

REPUBLIQUE TUNISIENNE  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Direction Générale de la Rénovation Universitaire

REPUBLIQUE TUNISIENNE  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Direction Générale de la Rénovation Universitaire



*Guide méthodologique de la co-construction  
des parcours de formation*

[www.universites.tn](http://www.universites.tn)



*Guide méthodologique de  
la co-construction  
des parcours de formation*



DGRU – Mai 2013

# Sommaire

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>1</b>
<b>PREFACE .....</b>	<b>3</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>5</b>
<b>LISTE DES ABREVIATIONS UTILISEES DANS LE GUIDE.....</b>	<b>7</b>
<b>AVERTISSEMENT AU LECTEUR.....</b>	<b>8</b>
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>9</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE I : CADRE REGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF POUR L'ELABORATION D'UN PCC.....</b>	<b>20</b>
I-1 LE STATUT DES PARCOURS DE FORMATION CO-CONSTRUITS .....	20
I-2 LE PROCESSUS D'HABILITATION DES PCCs .....	25
I-3 LE CAHIER DES CHARGES DU PROJET .....	28
I-4-L'HABILITATION PAR LA COMMISSION NATIONALE DES FORMATIONS APPLIQUEES ET DE LA CO-CONSTRUCTION .....	30
I-5-LA REGLEMENTATION SPECIFIQUE A LA MISE EN ŒUVRE DES PARCOURS DE FORMATION CO-CONSTRUITS .....	32
I-5.1- <i>Le partenariat</i> .....	32
I-5.2- <i>L'organisation des études et des examens</i> .....	36
I-5.3- <i>Les stages et l'alternance</i> .....	38
I-5.4- <i>Le diplôme et le supplément au diplôme</i> .....	41
<b>CHAPITRE II : INGENIERIE DE PROJET ET DEMARCHE METHODOLOGIQUE DE PREPARATION D'UN PCC.....</b>	<b>43</b>
II-1- LA PHASE D'OPPORTUNITE.....	44
II-2- LA PHASE D'ELABORATION.....	47
II-2.1- <i>Etape 1 : le référentiel métier</i> .....	48
II-2.2 <i>Etape 2 : le référentiel de compétences</i> .....	55
II-2.3- <i>Etape 3 : le référentiel de formation</i> .....	60
II-2.4 <i>Le dossier de demande d'habilitation</i> .....	68

<b>CHAPITRE III : MISE EN ŒUVRE D’UN PCC ET DEMARCHE D’AMELIORATION CONTINUE.....</b>	<b>70</b>
III-1 LA PHASE DE MISE EN ŒUVRE .....	71
III-1.1 <i>Le processus d’administration et de gestion du PCC</i> .....	72
III-1.2 <i>Le processus de formation du PCC</i> .....	77
III-2 LA PHASE D’EVALUATION: LA DEMARCHE D’AMELIORATION CONTINUE ....	100
III-2.1 <i>L’évaluation du pilotage du PCC</i> .....	102
III-2.2 <i>L’évaluation de la professionnalisation</i> .....	102
III-2.3 <i>L’évaluation de l’organisation de la formation</i> .....	103
III-2.4 <i>Le suivi du devenir des diplômés</i> .....	104
<b>POSTFACE.....</b>	<b>106</b>
<b>PRINCIPALES SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES.....</b>	<b>107</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>110</b>
ANNEXE 1 : MODELE DE DEMANDE D’HABILITATION A DELIVRER UNE LICENCE APPLIQUEE CO-CONSTRUITE .....	111
ANNEXE 2 : MODELE DE DEMANDE D’HABILITATION A DELIVRER UN MASTERE PROFESSIONNEL CO-CONSTRUIT .....	119
ANNEXE 3 : CONVENTION TYPE DE PARTENARIAT UNIVERSITE-ENTREPRISE.....	126
ANNEXE 4 : CONVENTION CADRE DE PARTENARIAT MESR – UTICA .....	129
ANNEXE 5 : CHARTE DES STAGES ET DE LA FORMATION PAR L’ALTERNANCE .....	132
ANNEXE 6 : CONVENTION TYPE DE STAGE OU DE FORMATION PAR ALTERNANCE DANS LES ADMINISTRATIONS, LES ENTREPRISES, LES ETABLISSEMENTS PUBLICS OU PRIVES.....	141
FICHE D’EVALUATION .....	150
ANNEXE 7 : GUIDE DE LA QUALITE DES STAGES.....	152
ANNEXE 8 : CAHIER DE STAGE OU DE FORMATION EN ALTERNANCE.....	163

# Préface

L'action publique en matière d'enseignement supérieur et de formation tout au long de la vie doit impérativement rechercher les voies permettant d'améliorer l'insertion des jeunes dans l'emploi. Ainsi, aborder la question de la réduction du chômage des diplômés de l'enseignement supérieur en Tunisie, véritable fléau national, suppose de se pencher sur la question de leur employabilité, ou plus exactement de l'optimisation de cette employabilité, donc de la mise en place d'un plan d'action à même de mieux préparer les étudiants à une activité professionnelle, à s'y maintenir et à pouvoir évoluer dans leur trajectoire professionnelle ou leur carrière.

Même si les liens entre la croissance économique, l'emploi et la formation sont de mieux en mieux maîtrisés, il n'en reste pas moins difficile de s'approcher de solutions nationales qui apporteraient une réponse globale aux difficultés constatées dans une économie mondialisée. Dans ce contexte, le développement de la professionnalisation est un axe de travail pertinent, sans pour autant se suffire à lui seul. Toutefois, la professionnalisation permet d'adapter l'offre de formation pour mieux répondre aux besoins de l'économie nationale et internationale et d'identifier de nouvelles opportunités d'emploi pour les futurs diplômés. Elle repose avant tout sur un rapprochement avec les milieux professionnels et sur une modalité spécifique de partenariat: la co-construction.

L'ingénierie de la co-construction rend nécessaire l'innovation pédagogique centrée sur l'acquisition de compétences professionnelles attendues dans l'emploi, une organisation pédagogique des parcours et un accompagnement des étudiants préparant à leur future insertion professionnelle. Fort des résultats des premières expériences développées dans le cadre des licences appliquées co-construites et des mastères professionnels co-construits, ainsi que du rapprochement mutuellement bénéfique entre le monde universitaire et le monde professionnel, il nous a paru important de présenter aux opérateurs économiques et à la communauté universitaire la démarche de co-construction comme un levier de la professionnalisation, en vue de renforcer

l'employabilité des diplômés de l'enseignement supérieur, consignée dans un « **guide méthodologique de la co-construction des parcours de formation** ».

Ce guide a pour objectif de présenter les bonnes pratiques de la co-construction et d'accompagner les universitaires et les professionnels, initiateurs de projets co-construits et futurs co-porteurs de formation co-construite, dans leurs activités de conception, de mise en œuvre administrative et pédagogique et de renforcement de la qualité des parcours de formation co-construits. Il constitue une contribution au débat national, soutenu par un agenda dense qui rend compte de la dimension prioritaire conférée aux questions d'éducation, de formation tout au long de la vie et d'employabilité des diplômés de l'enseignement supérieur, ainsi qu'une invitation à poursuivre la dynamique de co-construction dans une perspective d'amélioration continue, moteur de la réforme et de la modernisation de notre système d'enseignement supérieur.

***Moncef BEN SALEM***  
***Ministre de l'Enseignement Supérieur***  
***et de la Recherche Scientifique***

## *Remerciements*

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique tient à remercier l'ensemble des parties prenantes (institutions et personnes) et des programmes ayant permis la constitution d'un groupe de travail et la réalisation, d'ateliers d'échanges conceptuels et pratiques en vue d'aboutir à la publication du « **guide méthodologique de la co-construction des parcours de formation** ».

La production de ce guide a bénéficié du « Programme d'appui à la réforme de l'enseignement supérieur II » (PARES II), financé en partie par la Banque Mondiale, ainsi que du Ministère de l'Intérieur français, au travers du projet « Professionnalisation de l'enseignement supérieur » opéré par le Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP) dans le cadre de l'accord de développement solidaire et du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes français, au travers du fonds de solidarité prioritaire « Compétences professionnelles supérieures » opéré par France Expertise Internationale (FEI), le tout coordonné par l'Institut Français de Tunisie (IFT).

L'élaboration de ce guide n'aurait pas été possible sans une participation active des membres du groupe de travail constitué par la Direction Générale de la Rénovation Universitaire (DGRU). Aussi convient-il de souligner que les contributions et l'implication de tous ont été déterminantes pour concevoir ce référentiel méthodologique qui témoigne également de la qualité des échanges entre les membres du groupe. Par leur travail, ils sont les référents de la co-construction auprès des universités tunisiennes et des relais sur lesquels elles peuvent s'appuyer pour accompagner le développement de la co-construction :

- Lassâad AJAM (Université de Carthage)
- Mlaoueh AMMAR (DGRU)
- Abdelkader Alimi (DGRU)
- Mustapha BACCOUCHE (UTICA)
- Mohamed Adel BEN AMOR (DGRU)
- Raja BEN AMAR (Université de Sfax)
- Salah Ben Hamad (Université de Sfax)
- Françoise BIARD (CIEP)
- Mehrez CHAHER (Université de Tunis)

- Mohamed DAMAK (Université de Sfax)
- Ferid DHAHRI (Université de Gafsa)
- Kaouther GHOZZI (ISET Rades)
- Christian GREUIN (CIEP)
- Amel HAMROUNI (Université de Sousse)
- Mounir HERGLI (Université de Sousse)
- Kamel NAIRI (ISET Rades)
- Roland OCCELLI (CIEP)
- Mohamed TMAR (DGET)

## *Liste des abréviations utilisées dans le guide*

**ANETI:** Agence nationale pour l'emploi et le travail indépendant

**AST:** Analyse de situation de travail

**CNFAC:** Commission nationale des formations appliquées et de la co-construction

**CNQ:** Classification nationale des qualifications

**CNS :** Commission nationale sectorielle

**DA:** Domaine d'activité

**DGRU:** Direction générale de la rénovation universitaire

**ECUE:** Elément constitutif de l'unité d'enseignement

**EESR:** Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche

**FTH:** Fédération tunisienne de l'hôtellerie

**ISSET:** institut supérieur des études technologiques

**LACC:** Licence appliquée co-construite

**LMD:** Licence–Mastère–Doctorat (Système d'organisation de l'enseignement supérieur)

**MESRS:** Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique

**MFPE:** Ministère de la Formation professionnelle et de l'Emploi

**MPCC:** Mastère professionnel co-construit

**PCC:** Parcours co-construit

**PPP:** Projet personnel et professionnel

**RNCP:** Répertoire national des certifications professionnelles

**ROME:** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois

**SALIMA:** Système d'administration des licences et mastères

**UE:** Unité d'enseignement

**UTAP:** Union tunisienne de l'agriculture et de la pêche

**UTICA:** Union tunisienne de l'industrie, du commerce et de l'artisanat

## *Avertissement au lecteur*

Outre le fait qu'il représente un outil d'accompagnement pour les partenaires universitaires et professionnels qui souhaitent s'engager conjointement dans la mise en place d'un PCC, ce guide fait une large place à une réflexion méthodologique fondée sur la prise en compte des compétences attendues pour l'exercice d'une activité professionnelle. Cette approche constitue le cœur des échanges à approfondir entre le monde universitaire et le monde professionnel et l'un des principaux vecteurs de rapprochement.

L'objectif du guide est donc de faire converger les points de vue des partenaires sur les caractéristiques d'un métier marqué par un contexte national ou international et sur les objectifs de formation et d'évaluation qui permettent de développer le profil professionnel attendu.

Le guide méthodologique s'appuie également sur l'expérience développée en Tunisie dans le cadre des licences appliquées co-construites et des mastères professionnels co-construits. Il en reflète les bonnes pratiques en matière d'amélioration de l'employabilité des diplômés.

Ce guide est composé de trois chapitres permettant de structurer la démarche de co-construction ; en premier lieu, le cadre réglementaire et administratif pour l'élaboration d'un PCC, puis, l'ingénierie de projet et la démarche méthodologique de préparation d'un PCC, enfin, la mise en œuvre et la démarche d'amélioration continue.

L'ensemble de la terminologie utilisée dans le guide et répertoriée dans un glossaire est abordée spécifiquement sous l'angle de la professionnalisation et se rapporte exclusivement à la problématique et au contexte de la co-construction.

Le lecteur est invité à consulter l'ensemble des textes législatifs et réglementaires cités dans le guide pour connaître les principes directeurs de la co-construction et à suivre la méthodologie d'ingénierie de la co-construction pour structurer et accompagner sa démarche. Son attention est attirée sur le fait que, dans le but d'explicitier les concepts méthodologiques et d'en illustrer la teneur, certains exemples ont été entièrement construits. Ils ne peuvent en aucun cas être réutilisés en l'état dans le cadre de la préparation d'un projet de PCC.

# Glossaire

## **Activité**

Ensemble de tâches à réaliser en situation de travail.

## **Adaptabilité**

Aptitude à faire face aux changements et aux situations imprévues dans le milieu du travail.

## **Alternance**

Mode de formation combinant des périodes effectuées dans un EESR dans une entreprise.

*Synonyme* : formation par l'alternance, formation en alternance

## **Acquis d'apprentissage**

Ensemble des savoirs, savoir-faire et/ou compétences qu'un individu a acquis et/ou est en mesure de démontrer à l'issue d'un processus d'apprentissage formel, non formel ou informel.

*Synonyme* : résultats d'apprentissage

## **Analyse des besoins de formation**

Analyse systématique des besoins de compétences actuels ou futurs à l'aune des compétences disponibles, afin de mettre en œuvre une stratégie efficace de formation.

## **Analyse de situation de travail**

Analyse sur le lieu de travail consistant à définir le contour réel d'un métier, à dresser le profil d'un emploi-type.

## **Apprentissage formel**

Apprentissage dispensé dans un contexte organisé et structuré, par exemple, dans un EESR.

## **Apprentissage non formel**

Apprentissage dispensé dans un contexte organisé et structuré hors établissement de formation.

## **Apprentissage informel**

Apprentissage, ni organisé ni structuré, découlant des activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille, au bénévolat ou aux loisirs.

## **Assurance qualité dans l'enseignement et la formation**

Activités (planification, mise en œuvre, évaluation, amélioration) déployées pour assurer que l'enseignement et la formation répondent aux exigences qualité des acteurs concernés.

## **Attestation de stage**

Document attestant que le stage a été réalisé selon les conditions mentionnées dans la convention de stage.

*Synonyme* : attestation de réalisation de stage

## **Autonomie**

Marge de manœuvre requise pour exercer une activité professionnelle.

## **Cahier des charges du projet co-construit**

Document type de demande d'habilitation de PCC aux niveaux LACC et MPCC, fourni par la DGRU.

## **Cahier de stage (ou de formation en alternance)**

Recueil des informations relatives au suivi du stage (ou de la formation en alternance) tenu par l'étudiant et ses encadreurs.

*Synonyme* : livret de stage ou d'alternance

## **Classification nationale des qualifications**

Cadre de référence qui relie les diplômes délivrés par les différents établissements de formation aux niveaux de qualifications correspondants. Comprend sept niveaux de qualifications et six descripteurs formulés en termes de résultats de l'apprentissage (complexité, autonomie, responsabilité, adaptabilité, savoirs, savoir-faire et comportement).

## **Co-construction**

Démarche impliquant des universitaires et des professionnels dans la construction et la réalisation d'un parcours de formation à visée professionnelle.

## **Comité de pilotage et de perfectionnement**

Comité composé d'universitaires et de professionnels assurant la mise en œuvre d'un parcours de formation co-construit habilité, et impliqué dans une démarche d'amélioration continue.

## **Commission nationale des formations appliquées et de la co-construction**

Commission nationale sectorielle paritaire entre universitaires et professionnels pour l'évaluation des parcours de formation co-construits.

## **Compétence**

Capacité du diplômé à mettre en œuvre des résultats/acquis d'apprentissage d'une manière appropriée dans un contexte défini de travail.

## **Complexité**

Complexité de l'activité professionnelle au regard de la variété et de la technicité des actions à effectuer.

## **Comportement**

Attitude développée en situation de travail.

*Synonyme* : Savoir-être

## **Convention de formation en alternance**

Document contractuel fixant le contenu des périodes de formation, leur programmation, les objectifs de formation, les modalités d'évaluation ainsi que les conditions relatives à la participation des entreprises dans la réalisation de la formation par alternance, les engagements et les responsabilités de l'EESR, de l'entreprise et de l'étudiant.

## **Convention de partenariat**

Document contractuel mentionnant les conditions d'exécution des différents partenariats entre une (des) entreprise(s) et un EESR, les engagements et les responsabilités des deux parties.

## **Convention de stage**

Document contractuel mentionnant les conditions d'exécution du stage, les engagements et les responsabilités de l'EESR, de l'entreprise et de l'étudiant.

## **Charte des stages**

Document aidant à la gestion du processus de stage (organisation, réalisation, suivi, évaluation) en fixant un cadre systémique.

## **Domaine d'activité**

Ensemble cohérent de tâches qui revêt un même caractère technique, technologique ou spécialisé.

## **Dossier de demande d'habilitation**

Dossier à constituer, selon un modèle type fourni par la DGRU, pour demander l'habilitation d'un PCC.

## **Dossier de stage**

Dossier constitué par l'EESR, comportant un cahier de stage, une fiche d'évaluation du stage et un rapport de stage

## **Education et formation tout au long de la vie**

Toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les savoirs, savoir-faire ou aptitudes, compétences personnelles, sociales et/ou professionnelles.

## **Emploi-type**

Ensemble de postes de travail dont les contenus proches peuvent faire l'objet d'analyse transversale.

## **Employabilité**

Combinaison d'actions et d'organisation qui permettent aux individus de se préparer et d'accéder à l'emploi, de s'y maintenir et de progresser au cours de leur carrière.

## **Encadreur universitaire**

Enseignant de l'établissement supérieur chargé du suivi de l'étudiant en stage.

*Synonyme* : encadreur pédagogique, ou encadrant, ou tuteur

## **Encadreur professionnel**

Personne de l'entreprise chargée du suivi de l'étudiant en stage.

*Synonyme* : encadrant ou tuteur professionnel

## **Evaluation**

Processus qui consiste à vérifier qu'une personne a assimilé des informations, des idées et des valeurs et a acquis ainsi des savoirs, savoir-faire et/ou des compétences à l'issue d'une formation, à partir de critères prédéfinis permettant de mesurer les résultats ou les acquis d'apprentissage.

Le terme d'évaluation en matière d'enseignement supérieur peut également signifier l'analyse d'un ensemble de processus qui concourent à l'obtention de résultats conformes ou partiellement conformes à des objectifs fixés et qui respectent des critères spécifiques / normes / directives, préalablement établis. Le concept d'évaluation peut alors s'appliquer :

- au rendement du système ;
- à la performance des services ou des établissements ;
- à la pertinence des activités développées dans les établissements par rapport aux objectifs qui leur sont assignés ;
- à l'utilisation efficiente des ressources humaines, matérielles et financières reçues en dotation ou générées par l'activité développée.

## **Fiche d'entretien**

Document utilisé pour faciliter la sélection et regroupant différents critères à vérifier par les candidats.

*Synonyme* : grille d'entretien

## **Fiche d'évaluation du stage (ou de la formation en alternance)**

Document synthétique mentionnant les résultats de l'évaluation du stage (ou de la formation en alternance)

## **Formation de formateurs**

Formation théorique ou pratique destinée aux enseignants ou formateurs.

## **Ingénierie de la formation**

Ensemble d'activités méthodologiques cohérentes qui s'appliquent à la conception de systèmes d'action et de dispositifs de formation pour atteindre l'objectif fixé.

## **Métier**

Activité professionnelle dont les tâches ont une certaine cohérence entre elles par leur champ d'application, l'ensemble des connaissances, des aptitudes (ou habilités) et des compétences nécessaires pour l'exercer.

## **Mise en situation de travail réelle ou simulée**

Activité professionnelle réalisée réellement ou par une approche didactique de simulation proche de la réalité professionnelle.

## **Professionnalisation**

Ensemble des actions et des démarches issues du partenariat entre le monde professionnel et le monde universitaire permettant d'adapter l'offre de formation pour mieux répondre aux besoins de l'économie nationale et internationale, d'identifier de nouvelles opportunités d'emploi pour les futurs diplômés et de développer une approche pédagogique centrée sur l'acquisition des compétences professionnelles attendues dans l'emploi, l'organisation administrative des parcours et l'accompagnement des étudiants préparant à leur future insertion professionnelle.

## **Qualification**

Résultat d'un processus d'apprentissage formel (certificat ou diplôme) établi par une autorité compétente, évaluant ou validant que la personne possède les acquis d'apprentissage correspondant aux compétences nécessaires pour occuper un emploi donné.

Par extension, somme des acquis d'apprentissage (savoir, savoir-faire et comportement) permettant à une personne d'exercer un emploi.

## **Rapport de stage (ou de formation en alternance)**

Document relatant le projet développé en stage (ou la mission confiée en alternance) et portant sur une problématique liée au métier visé.

## **Reconnaissance formelle des résultats/acquis d'apprentissage**

Processus qui consiste à reconnaître formellement la valeur des compétences en délivrant des certifications (certificats ou diplômes), en accordant des équivalences, des unités de crédit ou des dispenses, ou en validant des compétences acquises.

Par extension reconnaissance sociale: reconnaissance de la valeur des compétences par les acteurs économiques et sociaux.

## **Référentiel de compétences**

Document qui décrit l'ensemble des compétences attendues pour réaliser l'ensemble des tâches qui constitue le référentiel du métier visé.

## **Référentiel de formation**

Document regroupant l'ensemble des savoirs, savoir-faire et comportements professionnels à apporter pour préparer à l'exercice d'un métier donné et les déclinant en termes de :

- objectifs d'apprentissage ;
- contenus de la formation ;
- modalités d'accès à la formation (pré-requis) ;
- modalités d'évaluation ;
- ressources nécessaires à la mise en œuvre.

## **Référentiel métier**

Document décrivant l'ensemble des activités professionnelles et regroupant toutes les tâches caractéristiques de l'emploi visé, les modalités de leur réalisation ainsi que les conditions et le contexte d'exercice.

Le référentiel métier-compétences peut regrouper les deux référentiels.

## **Responsabilité**

Degré de responsabilité requis pour exercer une activité professionnelle.

## **Savoir**

Résultat de l'assimilation de l'information au cours de l'apprentissage ; ensemble de faits, principes, théories et pratiques liées à un champ d'études ou de travail.

## **Savoir-faire**

Capacité ou aptitude à réaliser des tâches précises en mobilisant des savoirs et une expérience dans l'exercice d'une activité ou la résolution d'un problème

*Synonyme* : habileté, aptitude

## **Stage**

Période d'activité professionnelle en entreprise.

## **Structure d'accueil**

Administration, entreprise, établissement public ou privé accueillant des étudiants en stage ou en alternance.

## **Supplément au diplôme**

Document qui décrit les connaissances et les compétences acquises par les titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur.

## **Tâche**

Opération élémentaire à effectuer dans le poste de travail.

## **Validation des résultats/acquis d'apprentissage**

Confirmation par une autorité compétente que les résultats/acquis d'apprentissage (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) acquis par un individu dans un contexte formel, non formel ou informel, ont été évalués selon des critères prédéfinis et sont conformes aux exigences d'une norme (ou référentiel) de validation.

# *Introduction*

La co-construction des licences appliquées et des masters professionnels vise à atteindre une meilleure convergence entre les parcours de formation universitaire et les besoins réels du marché du travail.

Elle contribue à la réalisation des objectifs nationaux en faveur de l'amélioration de l'employabilité des diplômés de l'enseignement supérieur, et, de ce fait, constitue une orientation prioritaire et un axe stratégique de développement des établissements universitaires dont témoigne le projet d'établissement dans le cadre du processus de contractualisation. Elle est fondée sur un renforcement du partenariat entre les établissements universitaires et les opérateurs économiques.

L'employabilité dans l'enseignement supérieur est définie comme la combinaison d'actions et d'organisation permettant de préparer à l'exercice d'une activité professionnelle, d'accéder à un emploi ou à une activité génératrice de revenu, de pouvoir envisager des évolutions de parcours professionnel ou de carrière, ce qui suppose un dispositif de formation qui permette l'acquisition de compétences professionnelles attendues par l'économie nationale et internationale, ainsi qu'une organisation qui permette l'accompagnement des étudiants dans leur parcours d'études en vue de leur future insertion dans l'emploi.

Les formations doivent :

- être construites à partir de besoins professionnels identifiés, notamment à partir des métiers émergents en s'appuyant sur une approche par compétences ;
- rapprocher le profil de l'étudiant formé du profil professionnel attendu par les employeurs ;
- être qualifiantes à travers une pédagogie de la professionnalisation. L'expérience en entreprise, par le biais de stages ou de l'alternance, en est un élément majeur ;
- développer l'employabilité des diplômés pour favoriser une insertion dans des emplois comportant des perspectives de carrière ;
- faire découvrir les métiers en cours de scolarité et non après l'obtention du diplôme ;

- développer l'esprit entrepreneurial chez les diplômés ;
- être reconnues par les milieux professionnels comme le produit qu'ils ont porté et habilité en étant fortement associés à leur élaboration, leur mise en œuvre et leur suivi.

Ces formations se caractérisent par une forte proximité entre le monde de l'entreprise et le monde universitaire. Ceci se traduit par une approche spécifique de la construction du diplôme induisant une adaptation réactive des programmes et par une pédagogie qui fait une large place à des interventions extérieures et à des périodes de stage professionnel. La réactivité des établissements universitaires doit être forte pour permettre de suivre l'évolution de la demande en emploi et en compétences et de s'y adapter.

Conçus en partenariat étroit avec le monde professionnel pour répondre à des besoins identifiés du marché du travail, les PCCs, comportant éventuellement une part d'alternance, sont nécessairement régulés en nombre. Ils ne peuvent intégrer qu'un nombre limité d'étudiants, une trentaine par année universitaire, correspondant aux prévisions de débouchés professionnels escomptés à moyen terme, ce qui rend nécessaire une sélection des étudiants sur dossier à l'entrée.

Les formations sont organisées en un an, alimentées par des étudiants d'origines différentes, ayant validé les deux premières années de licence fondamentale ou de licence appliquée pour la LACC, et la première année de mastère recherche ou professionnel pour le MPCC. Elles peuvent être préparées dès la deuxième année de la licence (L2) ou dès la première année du mastère professionnel (M1).

Il s'agit de diplômes qualifiants correspondant pour la LACC au niveau 5 et pour le MPCC au niveau 6 de la classification nationale des qualifications.

L'approche pédagogique retenue dans les parcours de formation est fondée sur une mise en situation de travail réelle ou simulée.

L'accent est mis sur la formation qui prépare à un métier (à travers des travaux pratiques en atelier ou en classe, des études de cas et des projets pluridisciplinaires à caractère technologique et professionnel, ...), une part importante des acquis d'apprentissage est développée grâce aux stages en entreprises d'une durée de 16 semaines, d'où

l'intérêt particulier de développer l'alternance pour ces parcours de formation.

Les parcours de formation doivent reposer sur un pilotage avec les professionnels dans le cadre d'un comité de pilotage et de perfectionnement et sur un dispositif d'encadrement qui permet d'assurer l'accompagnement et le succès des étudiants, ainsi que l'amélioration de la qualité de la professionnalisation.

Les unités transversales sont enseignées selon une pédagogie opérationnelle fondée sur des acquis d'apprentissage permettant de développer les compétences professionnelles attendues.

En résumé, le PCC est :

- développé à partir de besoins du secteur économique identifiés par une équipe projet associant obligatoirement des professionnels du secteur concerné ;
- organisé en 2 semestres au niveau de l'année terminale (L3 ou M2) avec une orientation progressive des étudiants possible en L1 et L2 ou en M1 ;
- évalué directement par la Commission nationale des formations appliquées et de la co-construction impliquant des universitaires et des professionnels ;
- organisé de telle sorte qu'il offre une formation et une mise en application des connaissances, compétences et aptitudes développées en formation dans un cadre professionnel par le stage en entreprise ou organisé en alternance établissement universitaire / entreprise ;
- à accès régulé ne comportant qu'une trentaine d'étudiants à la fois, sur la base d'une sélection sur dossier et pouvant accueillir un public diversifié ;
- piloté par un comité de pilotage et de perfectionnement qui suit la mise en place du parcours de formation et organise le suivi de l'insertion des diplômés, qui est obligatoire, à l'aide d'enquêtes pouvant être nationales ou locales.

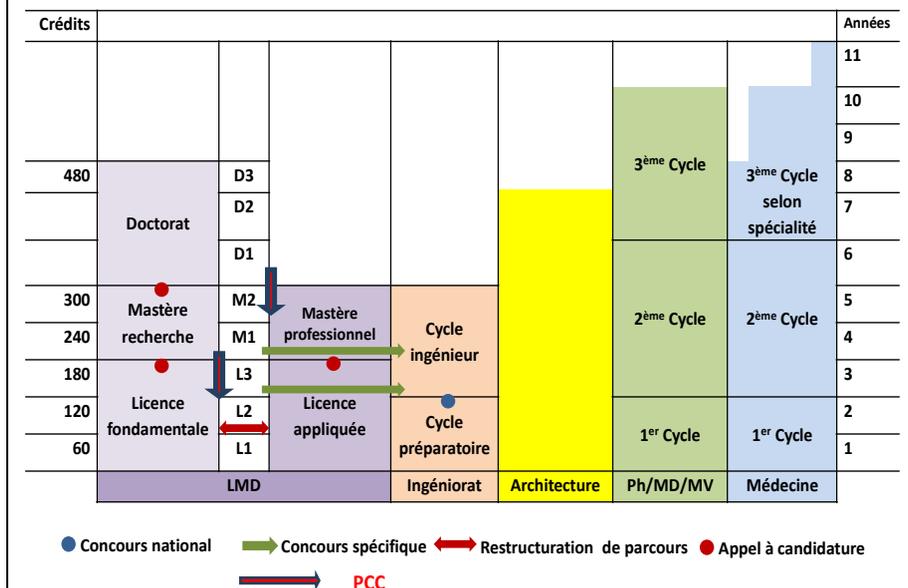
# *Chapitre I : Cadre réglementaire et administratif pour l'élaboration d'un PCC*

## **I-1 Le statut des parcours de formation co-construits**

Les parcours de formation co-construits permettent de préparer des diplômes nationaux au sens de l'article 3 de la Loi n°2008-19 du 25 février 2008 relative à l'enseignement supérieur stipulant que « *L'enseignement supérieur comprend l'ensemble des parcours de formation post-secondaires. Il est organisé en trois étapes sanctionnées chacune par un diplôme universitaire selon le système suivant :*

- *la licence, qui sanctionne une formation de trois ans après le baccalauréat,*
- *le mastère, qui sanctionne une formation de deux ans après la licence, ...»*

## Systeme d'enseignement superieur en Tunisie



Un parcours de formation co-construit peut prendre la forme d'une LACC prévue par l'article 7 du Décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD » stipulant que « **La licence appliquée cible un vaste champ de métiers dans un secteur économique donné. Elle se fonde sur le principe de la spécialisation progressive. Elle comporte des enseignements communs favorisant le passage d'un parcours à un autre ou d'une spécialité à une autre.**

*Il est possible, en accord avec le milieu professionnel, d'affiner la spécialisation au cours du cinquième et sixième semestre en vue de créer les licences appliquées co-construites entre les enseignants et les professionnels. Lesdites licences préparent à un métier déterminé au profit d'un certain nombre d'étudiants et ce, selon des modalités fixées par une convention soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle, conclue entre l'EESR et de recherche concerné et ses partenaires du milieu économique.*

***Dans tous les cas, la conception et l'organisation de la formation dans les licences appliquées se font en partenariat avec le milieu professionnel de manière à permettre à l'étudiant d'élaborer progressivement son projet de formation ainsi que professionnel ».***

Le parcours de formation co-construit peut aussi être d'un niveau de qualification supérieur à la licence et prendre la forme d'un master professionnel conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2012-1227 du 1<sup>er</sup> août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de master dans le système "LMD" qui précise que « ***La spécialité au troisième semestre du master professionnel peut être affinée en commun accord avec le milieu professionnel en vue d'initier un nombre limité d'étudiants à une profession déterminée*** ».

La LACC ainsi que le master professionnel co-construit confèrent à leurs titulaires tous les droits et privilèges prévus pour les diplômes nationaux de licence appliquée et de master professionnel.

Il est à rappeler que la classification nationale des qualifications (CNQ) mise en place par le décret n° 2009-2139 du 8 juillet 2009 est un cadre de référence qui relie les diplômes délivrés par les différentes composantes du dispositif de développement des ressources humaines aux niveaux de qualifications correspondants. La CNQ comprend sept niveaux de qualifications et six descripteurs formulés en termes de résultats de l'apprentissage. La LACC correspond au niveau 5 de la classification nationale des qualifications (CNQ). Le master professionnel co-construit correspond au niveau 6 de la CNQ.

En outre, le décret fixant la classification nationale des qualifications précise que « ***... les établissements universitaires doivent assurer la qualité des qualifications développées et leur cohérence avec les descripteurs de la classification nationale pour le niveau visé*** ».

Niveau	Description des résultats de l'apprentissage par niveau						Diplôme
	Complexité	Autonomie	Responsabilité	Adaptabilité	Savoirs	Savoir-faire et comportement	
Niveau 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Etablir et appliquer des modes opératoires relatifs à son champ d'activité</li> <li>•Maîtriser les méthodes, les techniques et les outils pour résoudre des problèmes dans un contexte plus ou moins étendu.</li> <li>•Analyser et synthétiser des informations de différentes sources pour traduire des instructions en termes simples et les mobiliser pour proposer des solutions dans son champ d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planifier et organiser le travail de son équipe.</li> <li>•Evaluer le travail accompli par son équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborer des rapports et faire des comptes rendus écrits et oraux</li> <li>•Elaborer des rapports et faire des comptes rendus écrits et oraux sur son activité et de celle des personnes placées sous sa responsabilité.</li> <li>•Superviser une équipe, dans un champ d'activité plus ou moins étendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Intervenir dans un contexte de travail évolutif soumis à des facteurs externes qui peuvent engendrer des changements importants.</li> <li>•Apporter des réponses adaptées à des problèmes imprévisibles ou nouveaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Savoirs théoriques et appliqués liés au champ d'activité et aux domaines connexes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aptitudes cognitives et pratiques nécessaires à l'établissement et à l'application de modes opératoires selon une approche de résolution de problèmes comportant une dimension abstraite.</li> <li>•Aptitude à communiquer de façon claire et détaillée en donnant des avis argumentés, avec un niveau adéquat de langue.</li> <li>•Aptitude à diriger ou animer une équipe placée sous sa responsabilité.</li> <li>•Aptitude à identifier ses propres besoins en formation et à construire son parcours d'apprentissage.</li> </ul>	<p>Licence Licence appliquée</p>

Niveau	Description des résultats de l'apprentissage par niveau						Diplôme
	Complexité	Autonomie	Responsabilité	Adaptabilité	Savoirs	Savoir-faire et comportement	
Niveau 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir des modes opératoires relatifs à différents champs d'activités et gérer les organisations et systèmes nécessaires à leur mise en œuvre.</li> <li>• Définir et optimiser les moyens et les ressources à mettre en œuvre dans un contexte d'activité étendu.</li> <li>• Analyser et synthétiser des informations tirées de diverses sources pour développer des solutions innovantes et les exploiter dans son champ d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer des procédures de travail d'une ou plusieurs équipes.</li> <li>• Planifier et organiser le travail d'une ou plusieurs équipes.</li> <li>• Évaluer les travaux accomplis par une ou plusieurs équipes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer des rapports analytiques et de synthèse et des comptes rendus se rapportant aux activités planifiées et/ou réalisées et aux événements non prévus.</li> <li>• Exercer avec/ou dans une équipe et définir des objectifs pour la réalisation du travail, dans un champ d'activité étendu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir dans un contexte de travail évolutif soumis à des facteurs internes et des facteurs externes qui peuvent engendrer des changements importants.</li> <li>• Développer des solutions innovantes et adaptées à des problèmes imprévisibles ou nouveaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoirs théoriques approfondis et appliqués à l'interface de plusieurs champs d'activités comportant une maîtrise d'outils méthodologiques et de démarches critiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes cognitives et pratiques nécessaires à la résolution de problèmes complexes ou imprévisibles.</li> <li>• Aptitude à s'exprimer couramment et de façon bien structurée sur des thèmes professionnels et académiques, avec un niveau adéquat de langue.</li> <li>• Aptitude à encadrer ou animer des équipes diversifiées, à identifier les besoins en formation, à former et faire évoluer le personnel placé sous sa responsabilité.</li> <li>• Aptitude à assimiler des savoirs et à produire de nouveaux savoirs.</li> <li>• Aptitude à identifier ses propres besoins en formation, à évoluer dans des contextes non familiers et à s'auto-évaluer.</li> </ul>	Mastère et Mastère Professionnel

## **I-2 Le processus d'habilitation des PCCs**

L'article 3 de la Loi n°2008-19 du 25 février 2008 relative à l'enseignement supérieur stipule que « ... *Dans tous les cas, le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention de chaque diplôme sont fixés par décret, après avis du conseil scientifique de l'établissement ou de l'institut supérieur, délibération du conseil de l'université, le cas échéant, et habilitation du conseil des universités visés aux articles 20, 23 et 27 de la présente loi* ».

L'article 24 du décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008 relatif à la licence LMD précise que « *l'habilitation pour créer le parcours classique ou co-construit est accordée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, conformément aux dispositions suivantes:*

- *le dossier d'habilitation est présenté par l'EESR et de recherche, après consultation du conseil scientifique de l'établissement, au président de l'université dont il relève ou au directeur général des études technologiques dans le cas des instituts supérieurs des études technologiques, qui le transmet au ministre chargé de l'enseignement supérieur après délibération du conseil de l'université. Des procédures similaires sont applicables aux instituts supérieurs des études technologiques.*
- *le dossier est soumis au conseil des universités pour habilitation, après son évaluation par les commissions nationales sectorielles compétentes.*

*L'habilitation est accordée pour une durée de quatre (4) années renouvelables* ».

L'habilitation au niveau du MPCC, est prévue par l'article 3 du décret n° 2012-1227 du 1<sup>er</sup> août 2012 qui précise que « *Le diplôme national de mastère est décerné par les établissements d'enseignement supérieur et de recherche habilités par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur et le cas échéant, par arrêté conjoint avec le ministre concerné, après délibération du conseil des universités. Le dit arrêté fixe l'établissement auquel l'habilitation est accordée ainsi que la spécialité relative au diplôme concerné.*

L'habilitation n'est accordée que si les garanties nécessaires relatives notamment à l'existence du cadre d'enseignement et d'encadrement, la qualité du contenu de la formation, la participation des structures de recherche, ainsi que les équipements et le partenariat avec le secteur économique et social, sont disponibles dans l'EESR et de recherche.

La durée de l'habilitation est fixée à quatre (4) années renouvelables après la réalisation d'une évaluation à cet effet conformément à la réglementation en vigueur.

L'habilitation peut être retirée avant l'expiration de la période de quatre (4) années en vertu d'un arrêté motivé, pris après délibération du conseil des universités, et ce après la réalisation d'une évaluation à l'effet ».

La demande d'habilitation de chaque parcours est présentée, selon l'article 25 du décret n° 2008-3123 relatif aux licences et applicable au niveau mastère « ... **conformément à un dossier descriptif standard qui comporte notamment ce qui suit :**

- ***la dénomination du parcours ou de la spécialité,***
- ***la nature et les objectifs de la formation,***
- ***la liste des membres de l'équipe pédagogique,***
- ***les conditions d'inscription,***
- ***la liste des unités d'enseignement classées par semestre, avec indication de leur type (obligatoires, optionnelles), de leurs éléments, du volume des heures de formation présentielle, du nombre des crédits qui leur sont accordés et leurs coefficients,***
- ***la description du stage le cas échéant,***
- ***les équipements et les outils scientifiques et pédagogiques ainsi que les espaces d'enseignement disponibles,***
- ***les perspectives de la formation et de l'emploi,***
- ***le partenariat avec le secteur économique et professionnel dans la construction du parcours ou de la spécialité ».***

Le cadre général du processus d'habilitation, le calendrier des opérations ainsi que les formulaires nécessaires sont prévus, pour chaque année universitaire, par une circulaire du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

La commission nationale des formations appliquées et de la co-construction (CNFAC) est une commission qui joue le rôle d'une commission nationale sectorielle pour l'évaluation des parcours de formation co-construits au sens de l'article 24 du décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008.

Selon les dispositions standards des ces circulaires annuelles, les étapes d'habilitation d'un PCC sont les suivantes:

<b>Etapes</b>		<b>Délais</b>
<b>1</b>	Publication de la circulaire relative à la préparation de la rentrée universitaire au niveau des offres de formation	<b>Septembre - Octobre</b>
<b>2</b>	Préparation des projets de PCC au niveau des Etablissements d'Enseignement Supérieur et de recherche (EESR)	<b>Novembre - Décembre</b>
<b>3</b>	Etudes et validation des projets au niveau de l'université	<b>Janvier</b>
<b>4</b>	Etude des projets au niveau de la DGRU et répartition des dossiers sur les commissions nationales sectorielles (CNS) dont la Commission Nationale des Formations Appliquées et de la Co-construction	<b>1<sup>ère</sup> quinzaine de Février</b>
<b>5</b>	Evaluation des projets par la Commission Nationale des Formations Appliquées et de la Co-construction	<b>Février - Mars - Avril</b>
<b>6</b>	Habilitation des projets par le Conseil des Universités	<b>Avril - Mai</b>
<b>7</b>	Information par la DGRU des EESR et des Universités des résultats de l'évaluation et des habilitations accordées par le Conseil des universités	<b>Mai</b>
<b>8</b>	Préparation des arrêtés d'habilitation des Mastères professionnels co-construits	<b>Mai - Juin</b>
<b>9</b>	Insertion des nouvelles Licences appliquées co-construites habilitées dans le Guide de l'orientation universitaire	<b>Mai - Juin</b>
<b>10</b>	Insertion des nouvelles Licences appliquées co-construites habilitées dans la base de données de SALIMA	<b>Juin - Juillet</b>

Il est à noter que :

- les travaux de préparation d'un projet de PCC doivent débiter bien avant la parution de la circulaire relative à la rentrée universitaire. La présentation du projet pour habilitation doit couronner tout le processus de préparation du projet, de l'idée à la formalisation du dossier d'habilitation ;
- l'approbation du projet par le conseil scientifique de l'établissement est une condition de recevabilité dans le processus d'habilitation. L'implication du doyen ou du directeur de l'établissement ainsi que des directeurs de départements concernés est une condition de réussite du projet.

### **I-3 Le cahier des charges du projet**

La circulaire relative à la préparation de la rentrée universitaire au niveau des offres de formation prévoit régulièrement, dans ses annexes, des modèles types de demande d'habilitation de PCCs au niveau licence et mastère. Ces modèles types se rapportent au cahier des charges du projet (**annexes 1 et 2**).

Les rubriques principales prévues par ces modèles sont les suivantes :

#### **A - Localisation de la formation**

1. Responsable de l'établissement qui accueillera la formation
2. Porteur du projet, responsable universitaire de la formation
3. Co-porteur professionnel, coresponsable de la formation
4. Branche professionnelle de rattachement

#### **B - Présentation résumée du projet**

#### **C - Méthode de co-construction de la formation**

Méthode choisie et les étapes de co-construction de ce projet (contacts, processus, participants, réunions, partenaires sollicités, ....)

## **D - Description générale du projet**

### **1- Objectifs de la formation – Métiers et Compétences**

- Référentiel métier : Métiers actuels et futurs visés
- Référentiel compétences : Compétences nécessaires pour exercer ce métier
- Positionnement du projet par rapport à l'offre de formation existante dans l'environnement universitaire tunisien

### **2 - Publics visés (à l'entrée de la LACC ou du MPCC), pré-requis, parcours, sélection**

### **3 - Le Référentiel de formation – Les parcours, la professionnalisation, l'évaluation de l'étudiant**

- Les parcours
- Référentiels métier, compétences, formation
- Les partenaires
- L'organisation de la formation (projet tutoré, structuration et qualité du stage, organisation du stage)
- Le cas échéant, les différentes périodes du parcours en alternance
- Modalités d'évaluation de l'étudiant

### **4 – L'équipe pédagogique**

- Enseignants de l'établissement et des établissements partenaires
- Professionnels

### **5 – Pilotage et suivi de la formation, évaluation des enseignements, suivi du devenir des diplômés**

- Comité de pilotage et de perfectionnement
- Méthode de suivi du devenir des diplômés (lien avec l'observatoire de l'université)
- Charte d'évaluation des enseignements
- Démarche qualité

## **I-4-L'habilitation par la commission nationale des formations appliquées et de la co-construction**

Pour les parcours de formation co-construits, la CNFAC tient lieu de commission nationale sectorielle. Toutefois, la CNFAC est une commission spéciale à plus d'un titre :

- de par sa composition paritaire entre universitaires et professionnels, aussi bien au niveau des membres qu'au niveau de la coordination (un coordonnateur universitaire et un rapporteur professionnel élus par et parmi les membres de la CNFAC) ;
- de par son domaine d'action qui n'est pas cantonné à une discipline prédéfinie. En effet la CNFAC traite tous les projets de co-construction, en mettant l'accent sur le respect de la méthodologie et des pré-requis nécessaires pour réussir une formation diplômante axée sur les compétences.

Il est à rappeler que, comme toute autre commission nationale sectorielle, la CNFAC a un rôle consultatif quant aux recommandations d'habilitation transmises au conseil des universités.

Elle a un pouvoir discrétionnaire et décisionnel quant aux recommandations méthodologiques et pédagogiques qu'elle peut émettre.

Dans la réalisation de sa mission d'évaluation de projet de PCCs, la CNFAC veille rigoureusement au respect des axes suivants :

Existence d'opportunité d'emploi

- implication des entreprises partenaires
- validation de la branche ou de la fédération professionnelle du secteur associé
- cohérence par rapport à l'offre de formation locale ou nationale

## Référentiel du métier et des compétences

- définition des activités professionnelles, des tâches caractéristiques et de leurs modalités d'exercice
- correspondance des compétences visées avec le niveau de qualification prévu par la classification nationale.

## Implication des professionnels

- précision du rôle des professionnels dans chaque étape de la co-construction
- participation dans l'enseignement : 20 à 25 %
- participation dans l'encadrement des stages
- existence de conventions de partenariat

## Référentiel de la formation

- précision des pré-requis
- cohérence compétences-formation

## Organisation et suivi

- pilotage et suivi de la formation (comité de pilotage et de perfectionnement)
- existence de possibilités de placement en stage
- précision du contenu et du rythme de stages
- existence d'un cahier du stagiaire.

## I-5-La réglementation spécifique à la mise en œuvre des parcours de formation co-construits

### I-5.1- Le partenariat

Le partenariat université-entreprise est l'élément fondateur de la co-construction des parcours de formation.

C'est ainsi que ce principe a été clairement énoncé dans l'article 7 du décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008 relatif à la licence LMD stipulant que « Dans tous les cas, la conception et l'organisation de la formation dans les licences appliquées se font en partenariat avec le milieu professionnel de manière à permettre à l'étudiant d'élaborer progressivement son projet de formation ainsi que professionnel ».

Les mêmes exigences de partenariat sont spécifiées dans l'article 3 du décret n° 2012-1227 du 1<sup>er</sup> août 2012 relatif au master LMD indiquant que « *L'habilitation n'est accordée que si les garanties nécessaires relatives notamment à l'existence du cadre d'enseignement et d'encadrement, ... et le partenariat avec le secteur économique et social, sont disponibles à l'EESR et de recherche* ».

Alors que le partenariat entre université et entreprise dans les parcours classiques de formation est variable en nature, durée, et complexité, le partenariat requis au niveau des PCCs ne peut être qu'un partenariat gagnant – gagnant, structuré, régi par une convention répondant à des objectifs prédéfinis. Il est ouvert à toute entreprise et repose sur un engagement réciproque des deux parties qui doivent être convaincues de l'intérêt mutuel de s'engager dans une collaboration pérenne.

Le partenariat entre université et entreprise dans les PCCs doit viser la réalisation d'objectifs communs définis entre l'EESR et l'entreprise, en situant l'étudiant au cœur du processus de professionnalisation.

Pour l'EESR, il s'agit de réaliser l'objectif stratégique de renforcement de l'employabilité des diplômés et d'ancrage de l'esprit entrepreneurial chez l'étudiant en lui permettant de :

- appréhender la réalité du travail par une mise en situation professionnelle ;
- acquérir une représentation de la réalité du métier auquel il se prépare ;
- acquérir les connaissances, les habiletés et un comportement professionnel par la formation qu'il suit et développer des compétences professionnelles associées à cette formation ;
- mettre en pratique les acquis d'apprentissage en situation de travail ;
- développer son aptitude à communiquer dans le cadre de relations interpersonnelles ;
- apprendre à travailler de manière individuelle et collective ;
- acquérir une culture technologique et technique en fonction de l'évolution des méthodes de travail et de production ;
- contribuer à la structuration de son cursus de formation, au développement de son esprit d'initiative et de sa capacité à élaborer son propre projet ;
- construire son projet professionnel, faire un choix rationnel de son futur métier et faciliter son insertion dans le marché de l'emploi.

Pour l'entreprise il s'agit de :

- faire connaître et apprendre un métier à l'étudiant en l'intégrant dans l'environnement économique et productif de l'entreprise et à sa culture;
- participer à la formation d'un éventuel futur collaborateur en repérant et développant des compétences dont elle a besoin pour renforcer ses ressources humaines ;
- concrétiser le partenariat scientifique et technologique, favoriser l'innovation pédagogique par interaction avec les enseignants universitaires et les étudiants.

Afin d'encourager les entreprises à tisser des partenariats avec l'université dans le cadre de PCC, l'article 23 de la Loi n° 2009-21 du 28 avril 2009, fixant le cadre général de la formation pratique des étudiants de l'enseignement supérieur au sein des administrations, des entreprises ou des établissements publics ou privés stipule que « ***Les entreprises ou les établissements publics ou privés accueillant des étudiants dans le cadre des stages ou de formation par alternance, bénéficient des mêmes mécanismes de financement de la formation*** »

*professionnelle prévus par la législation en vigueur applicable aux entreprises accueillant des apprenants provenant des centres de formation professionnelle dans le même cadre ».*

*Il leur est accordé le nom d'« établissement formateur ».*

Ce texte étend les incitations d'ores et déjà pratiquées dans le cadre de la formation professionnelle à l'enseignement supérieur. Il s'agit notamment de l'octroi de ristournes sur la taxe de formation professionnelle pour les dépenses effectuées par les entreprises en accueillant un étudiant stagiaire ou en participant à la formation professionnalisante: stages pratiques obligatoires, formation en alternance, participation de l'entreprise aux différents comités et conseils des établissements d'enseignement supérieur, aux examens ou aux commissions de programmes, études de diagnostic et d'identification des besoins de formation et élaboration de plans annuels ou pluriannuels de formation.

Les « **mécanismes de financement de la formation professionnelle** » auxquels la loi fait référence sont ceux prévus par les textes suivants :

- le décret n° 2009-292 du 2 février 2009, fixant le domaine d'application de l'avance sur la taxe de formation professionnelle, son taux, les conditions et les modalités de son bénéfice, ainsi que le domaine d'application, les modalités et les conditions de bénéfice des droits de tirage.
- l'arrêté du ministre des finances et du ministre de l'emploi et de l'insertion professionnelle des jeunes en date du 10 février 2009, fixant les domaines d'utilisation de l'avance sur la taxe de formation professionnelle, les critères et les montants de financement des activités de formation y afférentes, ainsi que les montants maximum des utilisations des droits de tirage au titre du financement des activités de formation y afférentes.

Dans le but d'établir le partenariat entre université et entreprise dans le cadre d'un processus de co-construction, des conventions de partenariat doivent être établies, puis validées par l'université de tutelle de l'EESR.

Les conventions de partenariat traduisent l'engagement réciproque des deux parties convaincues de l'intérêt mutuel de leur collaboration (**annexe 3**). Elles se situent, notamment, dans les domaines de l'information, de la formation initiale et continue, de la coopération, du transfert de savoir-faire et de l'insertion dans la vie active des diplômés.

Les domaines pouvant entrer dans les conventions de partenariat avec les branches, les fédérations professionnelles ou avec les entreprises pour la co-construction de parcours de formation concernent entre autres :

- l'étude des métiers et de leurs évolutions en vue d'adapter les diplômes nationaux ;
- la participation au comité de pilotage et de perfectionnement de la formation, aux enseignements et aux jurys ;
- la mise à disposition de matériels, logiciels et documentations techniques ;
- l'accueil d'étudiants en stage ou en formation en alternance ;
- l'information et l'aide à l'orientation des jeunes par la participation à des événements, des conférences, des ateliers ou des journées portes ouvertes ;
- les actions en vue de favoriser l'insertion professionnelle des diplômés ;
- le développement de coopération à caractère technologique ou pédagogique ;
- l'accueil des personnels universitaires dans les entreprises en vue d'échanges d'expériences ;
- les actions de formation continue des salariés des entreprises.

Elles peuvent s'appuyer sur la convention cadre établie entre le MESRS et l'UTICA en date du 6 avril 2005. Bien que des conventions similaires n'existent pas encore avec d'autres organisations patronales couvrant les secteurs de l'agriculture et de la pêche (UTAP), du tourisme et de l'hôtellerie (FTH), la collaboration reste possible avec les entreprises relevant de ces organisations (**annexe 4**).

## I-5.2- L'organisation des études et des examens

Au niveau des LACC, les dispositions générales du décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008 régissent l'organisation des études et des examens. Ces règles sont explicitées et complétées par l'arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 30 juin 2009, tel que modifié par l'arrêté du 19 octobre 2012, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système LMD.

Un arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou, le cas échéant, un arrêté commun entre le ministre chargé de l'enseignement supérieur et le ministre concerné sur proposition du conseil scientifique de l'établissement, après délibération du conseil de l'université et après habilitation du conseil des universités, fixe le régime des études et des examens applicable à chaque diplôme de LACC.

Cet arrêté fixe notamment la liste des unités d'enseignement, leur type, leurs éléments constitutifs, le volume des heures de formation présente, le nombre de crédits qui leur sont accordés, leurs coefficients et les modalités de leur évaluation ainsi que, les modalités d'organisation de la formation pratique et son évaluation.

Parmi les règles communes à toutes les licences énoncées par ces textes, il est notamment important de veiller à ce que :

- le semestre d'enseignement dure 14 semaines au moins et comporte 30 crédits ;
- un crédit représente 25 à 30 heures du travail global de l'étudiant qui comprend les heures de travail présentiel, le travail personnel, les révisions, la préparation des examens et le passage des épreuves;
- le semestre comporte de 5 à 6 UE regroupant de 1 à 4 éléments constitutifs chacune ;
- le nombre de crédits par UE soit compris entre 4 et 7 ;
- les UE soient réparties en UE obligatoires (fondamentales et transversales) et optionnelles, dans les proportions réglementaires.

- les UE optionnelles dans un PCC servent les objectifs d'ouverture, de spécificité du parcours, d'adaptation ou de mise à niveau des étudiants notamment pour les parcours à caractère transversal avec des candidats de disciplines diverse.

Le système d'évaluation comporte deux modalités :

- un régime mixte joignant le contrôle continu et les examens semestriels finaux, avec une seule session de rattrapage. Le régime mixte applique les taux de 70% pour les examens finaux et 30% pour le contrôle continu, les notes du contrôle continu peuvent être réparties à raison de 20% pour les épreuves présentielle y compris les travaux pratiques et de 10% pour les autres modalités d'examens telles que les exercices, les épreuves orales et les exposés ;
- un régime unique fondé sur le contrôle continu qui concerne un certain nombre d'unités qui seront fixées le cas échéant. Ce régime unique s'applique à toutes les unités des licences délivrées par les ISET.

Les modalités d'évaluation et d'examens sont explicitées par la circulaire du ministre de l'enseignement supérieur et de recherche scientifique n°2012-61 du 18 décembre 2012 relative à l'exploitation de l'application SALIMA et l'application du « manuel de procédures relatives aux règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence du système LMD ».

Au niveau des MPCC, ce sont les dispositions du décret n° 2012-1227 du 1<sup>er</sup> août 2012 relatif au mastère LMD qui régissent l'organisation des études et des examens.

Sauf spécificité, les mêmes règles d'organisation des études et des examens prévues pour le niveau LACC s'appliquent au niveau MPCC.

Toutefois, il est à signaler qu'au niveau MPCC les UE transversales ne sont pas prévues.

Un rôle décisif dans l'organisation des études et des examens est confié à la commission de MPCC qui assure les fonctions et attributions du comité de pilotage et de perfectionnement. La composition de cette commission, ses règles de fonctionnement ainsi

que ses attributions sont fixées par les articles 15 et 16 du décret n° 2012-1227 du 1<sup>er</sup> août 2012.

Il est évident que pour les PCCs adoptant la formation par alternance, la répartition classique comportant un semestre pour les enseignements et un semestre dédié au stage n'est pas applicable. Schématiquement, le semestre réservé aux enseignements est assimilé à l'ensemble des phases de formation au sein de l'EESR et de recherche. Le semestre dédié à la formation pratique est assimilé à l'ensemble des phases de formation en entreprise. Chacun des deux ensembles (semestres) totalise 30 crédits.

Les règles générales relatives à l'architecture des semestres, aux UE, aux crédits et aux examens n'entravent en aucun cas l'adoption et la mise en œuvre de méthodes pédagogiques adaptées, innovantes et favorisant la professionnalisation. Ces règles permettent d'assurer la cohérence du parcours et l'unicité du diplôme national de référence.

### **I-5.3- Les stages et l'alternance**

Selon l'article 8 de la loi n°2008-19 du 25 février 2008 relative à l'enseignement supérieur « la formation pratique durant les études constitue l'un des éléments de la formation. Les régimes des études fixent les modalités de son organisation et de son évaluation ».

Ces dispositions sont confirmées par loi n° 2009-21 du 28 avril 2009 qui stipule dans son article 2 que « la formation pratique des étudiants au sein des administrations, des entreprises ou des établissements publics ou privés est une composante essentielle du système de la formation universitaire. Elle s'inscrit dans les missions dudit système qui consistent au renforcement de l'employabilité des diplômés... ».

La formation pratique des étudiants est organisée sous forme de stages ou de formation par alternance.

En raison de leur importance, et contrairement aux licences appliquées et aux masters professionnels classiques, le stage ou la formation par alternance dans les PCCs ne peuvent, en aucun cas, être substitués par d'autres modalités pratiques au sens de l'article 5 de la loi n° 2009-21 du 28 avril 2009, de l'article 12 du décret n° 2012-1227 du 1<sup>er</sup> août 2012, ou de l'article 21 de l'arrêté du 30 juin 2009.

La formation pratique est organisée pendant une période fixe prévue par le régime des études et des examens. Elle a lieu au sein d'administrations, d'entreprises ou d'établissements publics ou privés sous la direction d'un encadreur universitaire et d'un encadreur professionnel représentant de la structure d'accueil.

La formation pratique de l'étudiant est liée à la progression de son cursus universitaire. Elle comprend des missions de description, d'exécution, des travaux de conception et de supervision.

Les principes généraux d'organisation et de réalisation des stages et de la formation par alternance sont définis par une charte (**annexe 5**). Cette charte de stage ou de formation par alternance fixe les modalités garantissant leur qualité en conformité avec les objectifs pédagogiques des parcours, décrites en termes d'intérêts mutuels et réciproques pour toutes les parties concernées.

Le stage dans la structure d'accueil est organisé pendant une période dont la durée est fixée dans le programme de formation du parcours.

La formation par alternance combine des périodes de formation dans l'EESR et de formation au sein de l'entreprise, conformément à une périodicité fixée en fonction des objectifs de la formation et des spécificités des métiers ciblés.

Une convention de stage ou de formation par alternance est conclue entre l'EESR, l'étudiant, et l'entreprise pour chaque période de formation pratique, conformément à une convention type de stage ou de formation par alternance annexée à la charte (**annexe 6**).

Dans le cas de la formation par alternance, cette convention fixe le contenu de chacune des périodes de formation, leur programmation, les modalités d'évaluation, ainsi que la contribution de l'EESR et de la structure d'accueil dans la formation de l'étudiant.

Le guide de la qualité des stages ou de la formation par alternance a pour objectif de faire connaître les principes généraux cités dans la charte de stage ou de la formation par alternance (**annexe 7**).

L'EESR met à la disposition de chaque étudiant stagiaire un cahier de stage ou de formation par alternance (**annexe 8**).

Durant toute la période de stage ou de formation par alternance, l'étudiant bénéficie de la couverture sociale que lui offre le système de sécurité sociale auquel il est affilié en sa qualité d'étudiant (statut étudiant).

L'étudiant adhère à un contrat collectif d'assurance, couvrant les risques de sa responsabilité civile dans le lieu du stage ou de la formation par alternance. Il est souscrit par la mutuelle des accidents scolaires et universitaires auprès d'une compagnie d'assurance agréée conformément à la législation en vigueur.

L'étudiant peut bénéficier pendant la durée du stage d'une bourse imputée sur le budget de l'entreprise concernée et non soumise aux cotisations de sécurité sociale.

L'étudiant est astreint à observer le règlement intérieur de l'entreprise et à ne pas divulguer les informations dont il a connaissance au cours des périodes de stage ou de la formation par alternance.

L'enseignant universitaire chargé de l'encadrement du stage ou de la formation par alternance est également astreint à ne pas divulguer les informations dont il a eu connaissance lors de l'encadrement.

A l'issue du stage ou de la formation par alternance, l'étudiant élabore un rapport (mémoire dans le cas d'un master) sous la direction d'un encadreur universitaire et d'un encadreur professionnel.

Chaque stage ou formation par alternance est soumis à l'évaluation pédagogique. L'évaluation porte notamment sur le rendement de l'étudiant au cours du stage ou de la formation par alternance et la qualité du rapport élaboré. L'évaluation du rapport de stage ou de la formation par alternance est effectuée dans l'EESR concerné. Le rapport est soutenu publiquement devant un jury dont le président et les membres sont désignés à cet effet par le doyen ou le directeur de l'établissement.

Ce jury est composé de trois membres dont les deux encadreurs universitaire et professionnel. Ses décisions sont rendues à la majorité des voix.

L'étudiant demeure tenu de réaliser et de valider ce stage ou cette formation par alternance pour obtenir son diplôme final.

Le jury d'examen compétent peut attribuer aux étudiants n'ayant pas soutenu le rapport de stage avec succès une prolongation exceptionnelle de trois mois au maximum pour se rattraper et corriger le rapport et le soutenir une autre fois (article 23 de l'arrêté du 30 juin 2009).

L'autorisation de soutenir le mémoire de stage de fin d'études du MPCC est accordée par le doyen ou le directeur de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche aux étudiants ayant réussi aux examens du troisième semestre au vu d'un rapport favorable établi par l'encadreur du mémoire et après accord de la commission de mastère professionnel.

La soutenance du mémoire de stage de fin d'études du MPCC a lieu publiquement devant un jury composé de trois membres dont l'encadreur universitaire et l'encadreur professionnel. Le président du jury est désigné parmi les enseignants universitaires habilités à encadrer les mémoires de stages de fin d'études du MPCC.

La commission de mastère professionnel peut proposer de faire participer au jury avec voix consultative, un seul membre non universitaire dont la compétence est reconnue dans le domaine professionnel se rapportant au sujet du mémoire. Le doyen ou le directeur de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche désigne les membres du jury et son président après avis de la commission de mastère professionnel concernée. Les décisions du jury de soutenance sont rendues à la majorité des voix.

#### **I-5.4- Le diplôme et le supplément au diplôme**

Conformément aux dispositions des articles 37 et 39 du décret n°2008-3123 relatif à la licence LMD, l'établissement de l'enseignement supérieur et de recherche concerné délivre un diplôme national de licence appliquée à l'étudiant ayant achevé un parcours de LACC déterminé et ayant obtenu les crédits qui lui conviennent. Il lui délivre un supplément au diplôme.

De même, l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche décerne à l'étudiant qui a terminé une spécialité déterminée et a obtenu les crédits correspondants à un parcours de MPCC, le diplôme national de mastère professionnel, un relevé de notes et un supplément

au diplôme et ce conformément aux dispositions des articles 22 et 37 du Décret N°2012-1227 relatif au mastère LMD.

Le diplôme national de licence appliquée ou de mastère professionnel décerné au titre d'un PCC comporte uniquement les mentions obligatoires règlementaires (domaine, mention, parcours). Le caractère co-construit du dit parcours est signalé dans le supplément au diplôme.

Le supplément au diplôme est un document officiel qui vise à fournir des informations descriptives des connaissances, des savoir-faire et des compétences acquis par l'étudiant durant son cursus universitaire pour mettre en évidence les spécificités de son parcours. Un modèle de supplément au diplôme est annexé à l'arrêté du 30 juin 2009 du MESRS.

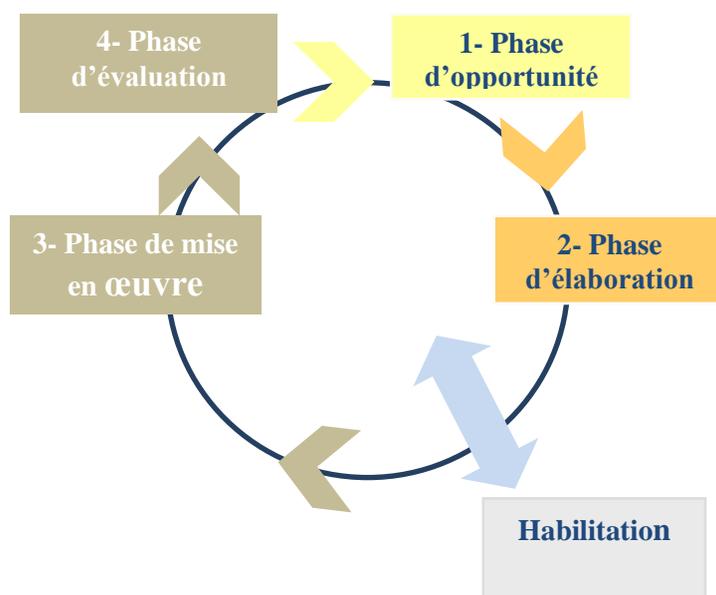
Pour les PCCs, le supplément au diplôme doit être rempli et fourni à l'étudiant. Ce document fait mentionner de la co-construction et détaille les éléments du référentiel de formation et du référentiel de compétences du parcours ainsi que l'ensemble des éléments révélateurs de professionnalisation relatifs au stage ou à l'alternance.

Une attention particulière doit être observée pour remplir le paragraphe 4.2, relatif aux exigences du programme en termes de compétences, afin d'assurer la cohérence nécessaire avec les descripteurs fixé par le décret n° 2009-2139 du 8 juillet 2009 relatif à la CNQ.

## *Chapitre II : Ingénierie de projet et démarche méthodologique de préparation d'un PCC*

Le cycle de co-construction et de mise en œuvre d'un diplôme de l'enseignement supérieur en partenariat avec le milieu économique se définit en 4 phases : deux phases en amont de l'habilitation (**phase d'opportunité et phase d'élaboration**) et deux phases en aval de l'habilitation (phase de mise en œuvre et phase d'évaluation).

Dans ce chapitre seront abordées **la phase d'opportunité** permettant de s'engager dans la préparation ou la rénovation d'un PCC et **la phase d'élaboration** du projet dont le résultat attendu est le dossier présenté à la CNFAC. Les deux autres phases font l'objet du chapitre III.



La démarche proposée se fonde sur la prise en compte des compétences attendues dans le métier visé pour la co-construction du diplôme professionnel. Pour ce faire, elle s'appuie sur une méthodologie d'élaboration de différents référentiels qui ont pour objectif de rapprocher le profil du diplômé sortant du PCC du profil professionnel attendu pour l'emploi.

## II-1- La phase d'opportunité

Cette phase part de l'idée d'un projet jusqu'à la décision d'élaboration d'un PCC. L'initiative de mettre en place un parcours de formation co-construit peut avoir des origines variées :

- soit externes au système éducatif, émanant des organisations professionnelles, des professions et/ou de grandes entreprises, d'un groupe d'entreprises, ...
- soit internes : équipes enseignantes, projet d'établissement, demandes provenant du MESRS dans le cas de parcours déjà existants mais pouvant faire l'objet d'une implantation dans une autre région, ...

L'idée de projet est ensuite approfondie et développée par des échanges entre partenaires universitaires et professionnels. Dans la mesure où cet approfondissement des hypothèses initiales de travail va prendre du temps, il est recommandé de réaliser ce travail le plus en amont possible de la date visée pour un éventuel dépôt de demande d'habilitation par l'établissement.

Cette phase intervient le plus tôt possible, et au moins, dans l'année qui précède la phase suivante d'élaboration du projet ; elle est fondamentale pour la qualité du partenariat à développer.

**Cette phase est une phase d'échanges**, elle suppose que les professionnels sachent qu'ils peuvent s'appuyer sur un établissement universitaire pour travailler avec eux. Ce point pose d'entrée la question du positionnement des établissements dans leur environnement socio-économique.

Plus le partenariat est structuré, plus la légitimité de ce partenariat pour concevoir un nouveau PCC devient évidente.

**Cette phase est aussi une phase d'études**, elle étudie les besoins en emplois et en compétences d'un secteur économique et d'une région. Elle a pour but d'apprécier l'intérêt de créer ou non un PCC. Souvent négligée, elle est pourtant fondamentale, car elle doit permettre de préciser les enjeux du projet, de conforter le bienfondé de son existence ou... de la réfuter.

À l'origine d'un éventuel projet, quelle qu'en soit la nature, il y a des « besoins » qui visent à combler un déficit ou à améliorer une situation existante. Il est important de conduire une « analyse de ces besoins » avec les professionnels ou d'étudier les analyses que ces derniers ont déjà effectuées afin de s'assurer que le PCC leur apportera une réponse pertinente.

L'étude préalable doit prendre en compte le positionnement d'un éventuel PCC par rapport à l'offre de formation déjà existante, comparable et du même niveau dans l'enseignement supérieur ainsi que sa répartition territoriale. Ceci permet aussi de mettre en évidence la pertinence du projet par rapport au besoin d'un secteur professionnel ou d'une région.

Les perspectives en emplois potentiels à court et à moyen termes doivent obligatoirement être appréhendées puisque le PCC est habilité pour 4 années.

Les besoins sectoriels peuvent être :

- nationaux, c'est-à-dire que l'activité économique est déployée de manière assez homogène sur l'ensemble du territoire ;
- régionaux, c'est-à-dire corrélés à une problématique de développement économique et social local ;
- intersectoriels, c'est-à-dire communs à un ensemble de professions.

L'identification des besoins dans les secteurs en développement de l'économie nationale, la quantification de ces besoins peuvent résulter de plusieurs sources. Les travaux déjà entrepris par les professionnels constituent, à cet effet, la meilleure garantie de compréhension du contexte et des besoins. Toutefois le partenariat n'exclut pas que des études soient réalisées ou complétées dans le cadre d'un travail conjoint.

Les études peuvent être complétées par des consultations auprès des autorités régionales et des organisations associatives impliquées dans le développement local.

***Parmi les sources d'information :***

- *Etude du marché du travail*
- *Plan de développement économique et social*
- *Stratégie nationale pour l'emploi (2014-2017)*
- *Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (MFPE)*  
[www.emploi.gov.tn](http://www.emploi.gov.tn)
- *Agence Nationale pour l'Emploi et le Travail Indépendant (ANETI)*  
[www.emploi.nat.tn](http://www.emploi.nat.tn)
- *Fiches descriptives des postes : [www.tuniemploi.com](http://www.tuniemploi.com)*
- *Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)*  
[www.mes.tn](http://www.mes.tn)
- *Centres techniques sectoriels*
- *Union Tunisienne de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat (UTICA)*  
[www.utica.org.tn](http://www.utica.org.tn)

Les entreprises, les groupes d'entreprises ou les organisations professionnelles ont parfois mis en place des stratégies de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ou d'observation prospective des évolutions des métiers qui permettent de connaître et de quantifier les perspectives d'emplois. L'intérêt de cette démarche est d'aider à faire réfléchir sur les parcours d'apprentissage et de formation que suppose l'évolution attendue des emplois et des compétences à un horizon qui est en général assez proche.

En l'absence de prévision chiffrée, la question à laquelle il convient de réfléchir avec les partenaires professionnels est de savoir s'il existe une perspective de création d'emplois suffisante dans les années à venir pour absorber le flux des diplômés sortant du PCC, c'est-à-dire pendant la durée de validité de l'habilitation.

Dans la phase d'opportunité, l'EESR doit également valider la faisabilité du projet en son sein (ressources humaines, ressources budgétaires, ressources techniques), par des consultations internes.

L'opportunité de créer un projet co-construit nécessite un accord préalable du conseil scientifique de l'établissement afin de permettre la poursuite du travail d'élaboration du projet incluant la prévision des ressources pour la mise en œuvre du parcours.

## **II-2- La phase d'élaboration**

Cette phase débute avec la décision validée par les professionnels et celle de l'EESR de s'engager dans l'élaboration d'un projet de PCC et se termine au moment du dépôt du dossier de demande d'habilitation.

Cette phase doit aussi être initiée dans l'année précédant celle du dépôt du dossier et associer les « porteurs universitaires et professionnels » identifiés pour l'élaboration du projet, dans le cadre d'un véritable travail en commun pendant plusieurs mois.

**Cette phase est une phase d'approfondissement du partenariat** où chaque partie prenante apporte et fait partager son expérience. Elle met en synergie les complémentarités qui permettent l'émergence d'une méthodologie partagée de construction des diplômes professionnels fondée sur une approche par les compétences en renforçant les liens entre emploi et formation.

L'entreprise apporte une expérience en matière de connaissance du marché de l'emploi, des évolutions technologiques, de gestion prévisionnelle des ressources humaines, des situations de travail existantes ou à venir. Les établissements d'enseignement supérieur apportent leur capacité d'adaptation de leurs enseignements à la finalité de professionnalisation fondée sur leur potentiel en ressources humaines et matérielles.

- **Pour concrétiser un partenariat professionnel entre université et entreprise, des conventions de partenariat doivent être établies.**

**Cette phase est une phase d'ingénierie** qui permet de mettre en relation par une démarche méthodologique adaptée, le métier ou l'emploi avec la formation nécessaire pour acquérir les qualifications professionnelles permettant de l'exercer.

La démarche méthodologique à suivre prévoit de constituer trois référentiels distincts mais corrélés :

- le référentiel métier ;
- le référentiel de compétences ;
- le référentiel de formation.

Ces trois référentiels constituent un ensemble dont la consistance et l'importance dépassent le strict cadre des formulaires de demande d'habilitation qui seront remplis, ils constituent le fondement de la stratégie de partenariat et de l'ingénierie pédagogique qui en découlera.

**Le référentiel métier** décrit l'ensemble des activités professionnelles et regroupe toutes les tâches caractéristiques de l'emploi visé, les modalités de leur réalisation ainsi que les conditions et le contexte d'exercice.

**Le référentiel de compétences** décrit les degrés d'autonomie, de responsabilité, d'adaptation et le niveau de complexité des tâches à réaliser. Les compétences seront ensuite associées à des savoirs, savoir-faire et des comportements attendus dans l'exercice de l'activité professionnelle.

**Le référentiel de formation** regroupe l'ensemble des savoirs, savoir-faire et comportements professionnels identifiés et les décline en termes de :

- objectifs d'apprentissage ;
- contenus de formation ;
- modalités d'accès à la formation (pré-requis) ;
- ressources nécessaires à la mise en œuvre.

Il spécifie des objectifs et modalités d'évaluation qui permettent de vérifier les résultats d'apprentissage et, en corollaire, l'acquisition des qualifications professionnelles permettant de démontrer la présence des compétences exigées pour l'emploi visé.

## **II-2.1- Etape 1 : le référentiel métier**

Ce référentiel répertorie l'ensemble des tâches caractéristiques du métier ou de l'emploi susceptible d'être occupé par les futurs titulaires

du diplôme à l'issue du PCC ainsi que les modalités et conditions d'exercice et la performance attendue.

***Quelques définitions :***

- *Métier : activité professionnelle dont les tâches ont une certaine cohérence entre elles par leur champ d'application, l'ensemble des connaissances, les aptitudes (aussi appelées habiletés) et des comportements nécessaires pour l'exercer*
- *Emploi type : ensemble de postes de travail dont les contenus proches peuvent faire l'objet d'analyse transversale*
- *Tâche : opération élémentaire à effectuer dans le poste de travail*
- *Activité : ensemble de tâches*
- *Domaine d'activité : ensemble cohérent de tâches qui revêt un même caractère technique, technologique ou spécialisé*

Le référentiel métier est le résultat d'une démarche d'analyse qui permet de dresser un descriptif de l'emploi à partir d'un inventaire de tâches exercées qui sont ordonnancées par domaine d'activité. Ce descriptif de l'emploi est complété par des précisions concernant les conditions d'exercice et les critères de performance attendue.

La méthode consiste à :

- identifier toutes les tâches réalisées spécifiques au cœur de métier c'est-à-dire repérant ce qui est générique et commun à toutes les entreprises, sans retenir les tâches qui sont annexes, non représentatives de l'ensemble de la profession ou non significantes ;
- classer les tâches en « domaines d'activité professionnelle » clairement identifiés comme le cœur de métier ;
- préciser les conditions d'exercice de l'activité professionnelle en situant le poste de travail le poste dans le processus de production (amont, aval, centre du processus), en indiquant les relations et les interactions fonctionnelles internes, inter-services et externes ;
- indiquer la performance attendue en termes de résultats dans la réalisation du travail.

Le descriptif de l'emploi peut être complété dans le cadre des échanges entre universitaires et professionnels pour mieux appréhender l'environnement du travail :

- les perspectives d'évolution de carrière ;
- les conditions de rémunération ;
- les risques professionnels (santé, sécurité, ...) ;
- les questions de pénibilité et de stress ;
- les questions d'ordre environnemental ;
- les questions d'accès à cet emploi pour les handicapés...

L'étude des besoins en emploi et en compétences est parfois déjà réalisée par les professionnels et formalisée sous la forme de référentiel d'activités professionnelles pour un ensemble de métiers dans un secteur donné. A défaut, il convient d'entreprendre un travail conjoint entre universitaires et professionnels.

- **Pour avoir une représentation du ou des emplois visés, il est nécessaire de consulter des sources d'information sur les métiers et les professions.**

Ces sources sont en évolution constante ; toutefois, il est intéressant de consulter les répertoires existants qui présentent des nomenclatures descriptives de métiers ou d'emplois ; et font le lien entre l'emploi et les diplômes qui préparent à l'exercice de ces fonctions professionnelles.

***Parmi les sources d'information il est possible de consulter :***

- *les fiches profession / emploi du dictionnaire national des professions et des emplois, du Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi : [www.emploi.gov.tn](http://www.emploi.gov.tn)*
- *les fiches métiers du répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) du Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social de France : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)*
- *les fiches du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France : [www.rncp.cncp.gouv.fr](http://www.rncp.cncp.gouv.fr)*

Les informations recueillies permettent de confirmer certaines hypothèses de travail établies entre les acteurs universitaires et

professionnels et fournissent des repères pour créer les bases communes de réflexion autour des métiers visés.

Pour obtenir une meilleure représentation des métiers, il convient de faire le lien entre l'emploi, le niveau de qualification requis pour exercer l'emploi et le diplôme permettant de certifier les qualifications acquises. La consultation de sites spécialisés nécessite de connaître les correspondances entre les diplômes visés, la classification nationale des qualifications (CNQ) et d'autres cadres de qualification.

**Tableau 1 : tableau de correspondance entre la CNQ et d'autres cadres**

					
<i>Classification nationale des qualifications</i>		<i>Cadre européen des certifications European qualification framework</i>		<i>Cadre national des certifications</i>	
<i>Diplôme</i>	<i>Niveau</i>	<i>Niveau</i>		<i>Diplôme</i>	<i>Niveau</i>
<i>Licence appliquée co-construite</i>	<b>5</b>	<b>6</b>		<i>Licence professionnelle</i>	<b>II</b>
<i>Mastère professionnel co-construit</i>	<b>6</b>	<b>7</b>		<i>Mastère</i>	<b>I</b>

- **Pour préparer le référentiel métier, l'identification de l'ensemble des tâches caractéristiques de l'emploi et des domaines d'activité professionnelle repose sur des analyses de situation de travail (AST).**

Ces analyses sont parfois déjà réalisées par les professionnels. A défaut, l'analyse des situations de travail doit se faire nécessairement sur le lieu de travail, par l'observation de la réalité du poste de travail occupé par le titulaire du poste, par des enquêtes et des entretiens.

L'observation des postes de travail se doit d'être variée et correspondre au secteur professionnel visé. Cette analyse doit conduire à définir le contour réel du métier, à dresser le profil de l'emploi-type. Il convient donc de ne pas tenir compte de tout ce qui serait trop spécifique et qui ne saurait être confondu avec le « cœur de

métier » qui est un dénominateur commun à tout un secteur professionnel ou à une profession.

Selon l'état d'avancement de ces analyses, les AST peuvent faire l'objet d'une collaboration entre les acteurs universitaires et professionnels pour les mener à bien ou être limitées à des présentations faites par les professionnels en entreprise et à des observations par les acteurs universitaires pour situer le poste de travail dans un processus de travail, de production et dans l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise.

Pour les acteurs universitaires il est important de comprendre les étapes du processus productif et l'organisation du travail pour pouvoir articuler logiquement et chronologiquement l'ensemble des tâches inhérentes au métier.

***Une analyse de situation de travail*** consiste à :

- *réunir une documentation : contexte et conditions d'exercice du métier, fiches de poste existantes, répertoire des métiers, ...*
- *réaliser des entretiens en entreprise avec des personnes en situation de responsabilité hiérarchique des emplois visés ;*
- *réaliser des entretiens en entreprise avec des personnes occupant l'emploi ;*
- *réaliser des entretiens avec les fédérations professionnelles ou un groupe représentatif de professionnels ;*
- *observer les processus de production, cerner les étapes spécifiques concernant le métier visé ;*
- *répertorier les résultats sous forme de fiches ;*
- *valider les travaux avec les structures consultées.*

L'analyse des situations de travail permet alors d'obtenir des informations précises sur la nature du travail, les conditions d'exécution des tâches et les critères de performance attendue, ainsi que sur la fréquence d'exécution, la complexité, la diversité et l'importance des tâches, le niveau d'autonomie et de responsabilité de leur exécution, les connaissances, les aptitudes (aussi appelées habiletés) et les comportements jugés nécessaires pour l'exercice du métier. Elle permet d'aboutir à la description du métier ou du profil professionnel qui résulte des échanges entre partenaires universitaires et professionnels.

Le référentiel métier répertorie l'ensemble des domaines d'activité décomposés en tâches auxquels on cherchera ensuite à associer des compétences.

Les liens à faire entre domaine d'activité, tâches ordonnées par domaine, description des modalités d'exercice du métier et des résultats attendus de la personne occupant ce poste de travail sont explicités dans les deux tableaux ci-après.

**Tableau 2a : exemple d'assistant en transport et logistique au niveau 5 de la CNQ**

<i>Domaines d'activité</i>	<i>Tâches ordonnées par domaine d'activité</i>	<i>Description par domaine d'activité des modalités de réalisation des conditions d'exercice et des résultats attendus</i>
<i>DA1</i>	<i>DA1.T1</i> ....	
<i>DA2</i> <i>Organisation et réalisation des activités de transports</i>	<i>DA2.T1</i> <i>Elaboration d'une opération ou d'un plan de transport</i>	<p><i>Ce professionnel travaille au sein d'une entreprise ou d'un service transport. Il est le collaborateur direct du responsable du service. Selon la taille de l'entreprise, son périmètre d'action peut varier ainsi que son degré d'autonomie dans la réalisation des opérations de transport.</i></p> <p><i>Les ressources nécessaires au développement de l'activité sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>une base de données client</i></li> <li>▪ <i>la réglementation des transports marchandises</i></li> <li>▪ <i>les réglementations spécifiques et spécialisées : douanière, sociale, environnementale...</i></li> <li>▪ <i>les disponibilités des moyens de transports envisagés</i></li> <li>▪ <i>l'existence de réseaux capables de supporter les plans envisagés....</i></li> <li>▪ <i>existence des TIC...</i></li> </ul> <p><i>La performance attendue dans l'exercice de la fonction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>identification et prise en compte des contraintes</i></li> <li>▪ <i>respect des réglementations</i></li> <li>▪ <i>pertinence de l'organisation proposée et de l'affectation des moyens</i></li> <li>▪ <i>pertinence de choix des sous-traitants</i></li> <li>▪ <i>qualité des documents produits</i></li> <li>▪ <i>utilisation appropriée des TIC</i></li> </ul>
	<i>DA2.T2</i> <i>Sélection des sous-traitants</i>	
	<i>DA2.T3</i> <i>Mise en œuvre de l'opération ou du plan</i>	
	....	
<i>DA3</i>	<i>DA3.T1 ...</i>	

**Tableau 2b : exemple de manager en gestion commerciale au niveau 6 de la CNQ**

<b>Domaines d'activité</b>	<b>Tâches ordonnées par domaine d'activité</b>	<b>Description par domaine d'activité des modalités de réalisation des conditions d'exercice et des résultats attendus</b>
<p style="text-align: center;"><b>DA1</b> Définition de plans stratégiques</p>	DA1.T1 Réalisation d'études prospectives	<p><i>Ce professionnel assure sa fonction dans l'entreprise où il collabore à la gestion stratégique de l'entreprise. Sa fonction exige une forte interaction avec tous les personnels de l'entreprise et tous les services et les partenaires extérieurs. Il exerce une fonction managériale telle que : directeur, directeur régional, chef de service, chef d'entreprise et participe à la gestion d'entreprise :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>utiliser les outils de collecte et de d'analyse de l'information et des logiciels spécialisés</i></li> <li>▪ <i>définir des orientations stratégiques sous forme de plan d'actions</i></li> <li>▪ <i>concevoir, développer et mettre en place les plans d'action commerciale</i></li> <li>▪ <i>piloter le déroulement des opérations et apporter les adaptations nécessaires</i></li> <li>▪ <i>effectuer des opérations administratives et de gestion stratégique, dans le respect des règles de droit et des procédures d'organisation interne</i></li> <li>▪ <i>communiquer en langue nationale et étrangère.</i></li> </ul> <p><i>Les ressources nécessaires au développement de l'activité sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>des bases de données client / fournisseurs</i></li> <li>▪ <i>outils de communication et TIC</i></li> <li>▪ <i>documentation technique spécialisée</i></li> <li>▪ <i>réglementations professionnelles et spécialisées : sociale, environnementale...</i></li> <li>▪ <i>les logiciels spécialisés, veille informative, gestion et planification de projets</i></li> </ul> <p><i>La performance attendue dans l'exercice de la fonction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>rigueur et organisation</i></li> <li>▪ <i>prise de responsabilité</i></li> <li>▪ <i>esprit d'analyse et de synthèse</i></li> <li>▪ <i>sens du leadership</i></li> </ul>
	DA1.T2 Définition d'un plan d'actions chiffré	
	DA1.T3 Mise en œuvre du plan d'actions	
	DA1.T4...	
<p style="text-align: center;"><b>DA2</b> Développement d'une stratégie de communication</p>	DA2.T1 Conception d'un système d'information	
	DA2.T2 Création d'un réseau de relations média	
	DA2.T3 Elaboration d'un plan de communication interne et externe	
	DA2.T4...	

L'approfondissement de la connaissance du métier est donc fondé sur la qualité du partenariat tissé entre les universitaires et les professionnels.

- **Pour valider ce travail, il est recommandé d'en soumettre le résultat à l'appréciation de la fédération professionnelle du secteur concerné.**

## **II-2.2 Etape 2 : le référentiel de compétences**

Ce référentiel est logiquement travaillé à partir du référentiel du métier visé, il permet de décrire les compétences qui doivent être mises en œuvre pour mener à bien les tâches répertoriées dans le référentiel métier.

La réflexion autour des compétences traduit la préoccupation de mieux lier la formation à l'insertion dans l'emploi. Il s'agit de relier les acquis d'apprentissage au développement des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier.

Les acquis ou résultats d'apprentissage sont définis dans le décret n°2008-2139 fixant la CNQ.

Les compétences reliées aux acquis d'apprentissage ne se limitent pas à des éléments cognitifs (application de théories, utilisation de concepts, mobilisation de savoirs), elle englobe également les aspects fonctionnels (aptitudes techniques), interpersonnels (aptitudes sociales, relationnelles, et organisationnelles) et éthiques (valeurs).

L'obtention d'un diplôme certifie les qualifications acquises par les apprentissages, permet de révéler l'aptitude du diplômé à occuper un emploi et de signaler la présence des compétences requises par l'entreprise qui seront mentionnées dans le supplément au diplôme.

***La notion de compétence** peut donc être appréhendée comme la capacité du diplômé à mettre en œuvre des acquis d'apprentissage dans un contexte défini de travail. La compétence est aussi la combinaison des savoirs, des savoir-faire mobilisés et des comportements mis en œuvre pour permettre la prise de décision et le passage à la réalisation en vue d'atteindre le résultat défini dans un contexte de travail donné.*

La question de la description des compétences dans le cadre d'un travail commun entre les universitaires et les professionnels s'appuie sur la CNQ (cf. chapitre I) qui propose 4 descripteurs des résultats d'apprentissages signalant des niveaux d'opérationnalité à avoir pour exercer l'activité professionnelle en termes de :

- **complexité** des tâches à réaliser ;
- **autonomie** dans la réalisation de ces tâches ;
- **responsabilité** dans la production d'un résultat attendu ;
- **adaptabilité** pour des tâches imprévues ou liées à des changements de pratiques professionnelles.

La nature propre de ces 4 descripteurs permet de vérifier que les compétences attendues en situation d'emploi préparées dans un PCC correspondent aux niveaux d'exigence requis (**complexité, autonomie, responsabilité, adaptabilité**) pour occuper cet emploi.

Les compétences attendues se déduisent des domaines d'activités professionnelles répertoriées dans le référentiel métier. La description des compétences sera ultérieurement associée aux savoirs, aux savoir-faire maîtrisés et au comportement attendu qui feront partie intégrante des enseignements à dispenser et qui impacteront ensuite le référentiel de formation.

Les compétences peuvent être techniques, relationnelles, organisationnelles ou stratégiques voire transversales (exemple : maîtriser les TIC).

- **Pour décrire les compétences attendues, il convient de prescrire le niveau d'opérationnalité exigé, à partir d'une taxonomie, c'est-à-dire à partir d'une liste organisée de verbes d'action à l'infinitif.**

Les verbes sont choisis en fonction du niveau de qualification visé, comme le montre la CNQ et le cadre européen de certification.

**Tableau 3 : verbes descripteurs rattachés aux différents niveaux de qualification**

				
<b>Classification nationale des qualifications</b>				<b>Cadre européen de certification</b>
<b>Niveau 5</b>	<b>LACC</b>			<b>Niveau 6</b>
<b>Complexité</b>	<b>Autonomie</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>Adaptabilité</b>	
Définir, établir, appliquer un mode opératoire Mettre en œuvre une méthode Analyser Synthétiser...	Planifier Organiser Réaliser Evaluer...	Elaborer un rapport Superviser un travail, Superviser une équipe...	Intervenir dans un contexte évolutif Apporter des réponses Trouver des solutions...	
<b>Niveau 6</b>	<b>MPCC</b>			<b>Niveau 7</b>
<b>Complexité</b>	<b>Autonomie</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>Adaptabilité</b>	
Concevoir Gérer Mettre en œuvre Définir et optimiser les moyens et les ressources à mettre en œuvre Analyser et synthétiser des informations Exploiter les données...	Elaborer des procédures de travail Planifier et organiser le travail Evaluer les travaux accomplis par une ou plusieurs équipes....	Elaborer des rapports complexes Animer une équipe Définir des objectifs...	Intervenir dans un contexte de travail évolutif soumis à des facteurs internes et externes importants Développer des solutions innovantes et adaptées à des problèmes imprévisibles ou nouveaux...	

Pour chaque domaine d'activité et chaque tâche associée, les compétences nécessaires à leur bonne exécution sont recensées et détaillées, certaines compétences pouvant être liées plus particulièrement à l'exécution d'une tâche spécifique, d'autres communes à plusieurs tâches d'un même domaine d'activité, voire transversales à l'ensemble des domaines d'activité.

**Tableau 4 : exemple de conducteur de ligne de production au niveau 5 de la CNQ**

Domaine d'activité	Tâches ordonnées par domaine	Compétences associées aux tâches en tenant compte du niveau de complexité, d'autonomie, de responsabilité et d'adaptabilité requis
DA1 Gestion de la qualité	DA1.T1 Vérification de la qualité du produit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre l'assurance qualité</li> <li>▪ Piloter les outils de la qualité</li> <li>▪ S'assurer de la qualité des produits fabriqués</li> <li>▪ Gérer l'assurance qualité</li> <li>▪ Mettre en place les améliorations</li> <li>▪ etc.</li> </ul>
	DA1.T2 Vérification de la conformité du produit au cahier des charges de la commande	
	DA1.T3 Mise en place des procédures qualité ISO	
	DA1.T4 Mise en place des règles d'hygiène et de sécurité	
	DA1.T5 ...	
DA2 Gestion de la maintenance	DA2.T1 Analyse de la documentation technique de la ligne	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir les méthodes de la maintenance</li> <li>▪ Maintenir la ligne de production en état de fonctionnement</li> <li>▪ Mettre en place les règles d'hygiène et de sécurité d'une ligne de production</li> <li>▪ etc.</li> </ul>
	DA2.T2 Mise en place des opérations de maintenance	
	DA2.T3 Supervision des opérations de maintenance	
	DA2.T4 ...	
DA3 Gestion des ressources humaines	DA3.T1 Information relative aux séries à produire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer les équipes</li> <li>▪ Coordonner l'équipe en situation de production</li> <li>▪ Former les équipes en poste</li> <li>▪ etc.</li> </ul>
	DA3.T2 Formation des opérateurs de ligne	
	DA3.T3 ...	
DA4 Gestion de production	DA4.T1 Gestion des stocks des matières premières	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Piloter la production</li> <li>▪ Organiser la production des produits commandés</li> <li>▪ Coordonner l'équipe de production</li> <li>▪ etc.</li> </ul>
	DA4.T2 Gestion des stocks des autres intrants (étiquettes, cartonnage...)	
	DA4.T3 Réglage des postes de fabrication	
	DA4.T4 Programmation des automates	
	DA4.T5 Mise en place des outils de gestion de production	
	DA4.T6 ...	

➤ **Pour atteindre la performance attendue dans l'exercice de la fonction, il doit y avoir présence des compétences repérées.**

Le référentiel des compétences est un document qui décrit l'ensemble des compétences attendues pour réaliser l'ensemble des tâches qui constitue le référentiel du métier visé.

Le partenariat entre universitaires et professionnels permet de vérifier que les compétences repérées recouvrent complètement les exigences du métier et constitue une validation du travail effectué.

La diversité des compétences du référentiel, ainsi que leur nature (très générique ou très détaillée), impactent directement la formation. Il convient de s'entendre entre universitaires et professionnels pour que les compétences identifiées ne soient ni trop nombreuses, ni trop parcellaires, car, dans ce cas, il deviendrait difficile de prévoir une formation qui prépare à un ensemble complexe et diversifié de compétences. A l'inverse, un trop petit nombre de compétences ou des compétences trop génériques risqueraient de ne pas permettre d'atteindre les résultats attendus en termes d'opérationnalité dans l'emploi.

Il n'existe pas de juste mesure et c'est encore une fois la qualité du dialogue qui s'instaure entre universitaires et professionnels qui est déterminante, le fond de la question étant de vérifier si les professionnels seraient prêts à recruter les jeunes qui auront été formés pour avoir le profil professionnel déterminé par le référentiel métier-compétences.

Sans chercher à instaurer une norme, une recommandation, à titre indicatif, serait d'établir un plan de travail entre universitaires et professionnels sur la base d'une trame de référentiel métier et compétences qui comporterait 3 à 5 grands domaines d'activité professionnelle et de décrire de 15 à 25 compétences pour le référentiel complet (3 à 5 par domaine). Des adaptations liées à la spécificité de métiers particuliers seront toujours possibles et facilement justifiables par la qualité des référentiels élaborés. Les référentiels sont définis et préparés séparément et peuvent être regroupés dans un même document.

Il est important d'associer les compétences identifiées aux savoirs, savoir-faire et comportements professionnels qui permettront de les développer. Cette réflexion induit l'étape suivante.

### **II-2.3- Etape 3 : le référentiel de formation**

Cette étape consiste à traduire le référentiel métier-compétences validé entre les universitaires et les professionnels en référentiel de formation. Elle permet de préparer à travers le dispositif de formation un profil du diplômé qui correspond au profil attendu par le monde du travail.

Ce travail s'effectue dans les mêmes conditions de partenariat précédemment entrepris entre les universitaires et les professionnels, il implique un consensus et répond aux mêmes conditions de validation que les référentiels précédents.

Le parcours de formation doit préparer aux compétences décrites dans le référentiel métier-compétences. Développer une compétence nécessite d'acquérir au cours de la formation l'ensemble des connaissances, des aptitudes professionnelles et des comportements professionnels qui sont associés à cette compétence.

Les porteurs universitaire et professionnel du projet de PCC optent alors pour un mode de formation classique ou par alternance, sur la base des spécificités des attentes du secteur professionnel.

- **Pour mettre en perspective domaines d'activité, tâches, compétences, savoirs, savoir-faire et comportement, il est nécessaire de préparer un tableau de concordance.**

**Tableau 5a : exemple d'assistant en transport et logistique au niveau 5 de la CNQ**

<i>Domaine d'activité</i>	<i>Tâches ordonnées par domaine d'activité</i>	<i>Compétences</i>	<i>Savoir</i>	<i>Savoir-faire et comportement</i>
<p><i>DAI</i>  <i>Organisation et réalisation des opérations de transport</i></p>	<p><i>DAI.T1</i>  <i>Elaboration d'une opération de transport</i></p>	<p><i>Etablir un plan de chargement et planifier les itinéraires</i>  <i>Organiser les ruptures de charges et les opérations de transit</i>  <i>Appliquer les normes et règlements spécifiques aux marchandises et aux modes de transport</i></p>	<p><i>Les caractéristiques techniques des matériels</i>  <i>Les particularités de chaque mode de transport</i>  <i>Le plan de chargement</i>  <i>Les itinéraires</i>  <i>Les intervenants du transport</i>  <i>Les intervenants connexes au transport</i>  <i>Les normes et règlements applicables aux marchandises et aux modes de transport</i>  <i>Les règles de sécurité</i>  <i>Les normes qualité</i></p>	<p><u><i>Savoir-faire :</i></u>  <i>Méthode d'analyse permettant de choisir un ou des modes ou un ou des moyens de transport</i>  <i>Outils de simulation</i></p> <p><u><i>Comportements:</i></u>  <i>Respect du cahier des charges de la commande</i>  <i>Respect des normes et réglementation en vigueur</i></p>
	<p><i>DAI.T2</i></p>			

**Tableau 5b : exemple de manager en gestion commerciale au niveau 6 de la CNQ**

<i>Domaine d'activité</i>	<i>Tâches ordonnées par domaine d'activité</i>	<i>Compétences</i>	<i>Savoir</i>	<i>Savoir-faire et comportement</i>
<i>DAI</i> <i>Définition de plans d'actions stratégiques</i>	<i>DAI.T1</i> <i>Réalisation d'études prospectives</i>	<i>Analyser des situations</i> <i>Etablir un diagnostic</i> <i>Définir une orientation</i> <i>Préparer une stratégie</i>	<i>Environnement socio-économique, technologique et juridique</i> <i>Méthodes et outils de diagnostic</i> <i>Méthodes et outils d'analyse prospective</i> <i>Analyse de la concurrence</i> <i>Définition et segmentation du marché</i>	<u><i>Savoir-faire :</i></u> <i>Utilisation des méthodes d'enquêtes, d'audit et de diagnostic</i> <i>Création d'une veille informative et économique</i> <i>Utilisation de réseaux d'information</i> <i>Benchmarking</i> <i>Utilisation des méthodes d'analyse prospective</i> <i>Actualisation et gestion de l'information</i> <i>Analyse économique et financière</i>  <u><i>Comportements :</i></u> <i>Rigueur dans les propositions et productions</i> <i>Discretion</i> <i>Anticipation</i> <i>Réactivité</i> <i>Communication interne</i>
	<i>DAI.T2...</i>			

Ce travail permet d'identifier et de rassembler l'ensemble des apprentissages (savoirs, savoir-faire et comportements à transmettre) qui devront être acquis par l'étudiant diplômé pour qu'il soit en situation d'occuper l'emploi visé par le diplôme, c'est-à-dire pour qu'il ait la capacité à mettre en œuvre les compétences requises pour l'emploi.

Ce travail aboutit à la spécification d'un ensemble d'apprentissages qui seront acquis par l'étudiant en cours de formation. Il convient d'en faire deux sous-ensembles distincts :

- les savoirs et les savoir-faire pré-requis pour pouvoir suivre efficacement la formation dans le PCC ;
- les savoirs, les savoirs faire et les comportements qui feront l'objet d'un apprentissage en cours de cursus et dont les acquis seront évaluables.

Cette décomposition permet de prescrire la nature des enseignements à mettre en place, le volume d'enseignement nécessaire et par conséquent l'organisation du cursus et le déroulement de la formation, et, le cas échéant, les différentes périodes du parcours en alternance.

Si la professionnalisation nécessite plus d'un semestre de formation, il est alors possible d'envisager le début de formation avant L3.

Par ce travail, il est également possible de définir un profil d'entrée de l'étudiant pour suivre ce parcours, ainsi que les compléments de formation nécessaires en début de formation pour suivre le cursus en fonction du cursus antérieur et du profil de l'étudiant sélectionné.

Le référentiel de formation permet de structurer le programme du diplôme co-construit en unités d'enseignement (UE) en décrivant les objectifs d'apprentissage, le contenu du programme, les pré-requis et les ressources nécessaires à la mise en place de la formation.

Il intègre un travail sur l'évaluation des acquis d'apprentissage, ainsi que sur l'organisation et les modalités de cette évaluation. L'évaluation devra mettre en évidence que les acquis d'apprentissage permettent de conduire à la performance attendue des compétences.

- **Pour élaborer le référentiel de formation, il est nécessaire de respecter la réglementation en vigueur relative au régime des études et des examens.**

Une unité d'enseignement permet de développer plusieurs compétences et une compétence peut être préparée par plusieurs unités d'enseignement. L'ensemble des unités d'enseignement prépare à l'ensemble des compétences attendues.

La corrélation entre compétences attendues dans l'emploi et organisation du parcours de formation est ainsi établie.

Le référentiel de formation fait explicitement référence au métier (activités et tâches) et aux compétences. Il décrit dans des tableaux récapitulatifs :

- la structuration du parcours de formation par UE: intitulé et découpage en éléments constitutifs de l'UE (ECUE) ;
- la répartition des unités d'enseignement par semestre : nature de l'UE, ECUE (volume horaire total et réparti en cours, TD et TP, crédits coefficients), nature des évaluations.

La réalisation du référentiel de formation à partir du profil professionnel visé par le PCC permet d'établir une progression pédagogique spécifique au parcours et notamment d'opter pour une formation en alternance.

Chaque UE découpée en ECUE fait l'objet d'une fiche descriptive précisant :

- ses objectifs, les pré-requis nécessaires à l'entrée en formation ;
- la liste des ECUE (modules enseignés, volume horaire et crédits alloués) ;
- les méthodes pédagogiques et les moyens didactiques ;
- les modalités d'examen et d'évaluation.

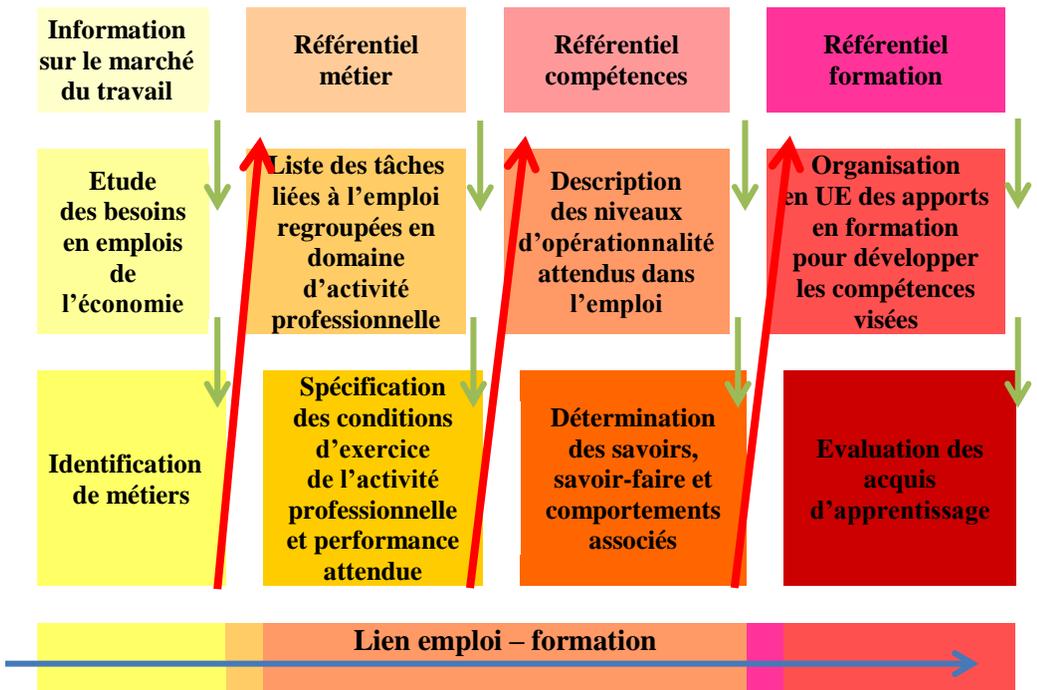
Chaque ECUE fait l'objet d'une annexe qui détaille le plan du cours (objectifs et chapitres qui le composent).

**Tableau 6 : exemple d'assistant du responsable qualité au niveau 5 de la CNQ**

<i>Domaine d'activité professionnelle</i>	<i>Compétences</i>	<i>UE1 Gestion, organisation des entreprises</i>	<i>UE2 Management de la qualité</i>	<i>UE 3 Système Qualité Sécurité Environne- ment</i>	<i>UE4 Méthode et outils de la qualité</i>	<i>UE5 Animation de la qualité</i>	<i>UE6 Gestion des ressources humaines et gestion de production</i>	<i>Mise en situation professionnelle (projet et stage)</i>
<i>DA1 Gestion de la qualité</i>	<i>1- Evaluer la satisfaction des clients</i>	X			X		X	X
	<i>2- Evaluer les niveaux de non-qualité interne</i>	X			X		X	X
	<i>3- Déterminer les coûts de la non-qualité et de la qualité</i>	X			X	X	X	X
	<i>4- Cartographier les processus</i>	X		X	X	X	X	X
	<i>5- Définir et mettre en place des indicateurs de performance et un tableau de bord qualité</i>	X		X	X		X	X
<i>DA2 Management de la qualité</i>	<i>1- Mettre en place tout ou partie d'une certification conforme à un référentiel qualité</i>		X	X	X			X
	<i>2- Préparer et réaliser des audits</i>		X	X	X			X
	<i>3- Participer à la mise en place</i>		X	X	X			X

	<i>d'un système de management intégré</i>							
<i>DA3 Communication information</i>	<i>1- Structurer la communication</i>	X				X	X	X
	<i>2- Promouvoir la qualité dans les services</i>	X				X	X	X
	<i>3- Former les équipes</i>	X				X	X	X
<i>DA4 Mise en place d'un système documentaire</i>	<i>1- Elaborer la documentation du système de management de la qualité (manuel, procédure)</i>		X	X	X			X
	<i>2- Assurer le suivi du système documentaire</i>		X	X	X			X
	<i>3- Pratiquer la veille documentaire</i>		X	X	X			X

L'ingénierie des PCCs de l'enseignement supérieur repose sur une approche fondée sur les compétences qui permet de faire le lien à toute étape du processus d'élaboration du parcours entre emploi et formation.



## II-2.4 Le dossier de demande d'habilitation

C'est l'aboutissement de la démarche. La qualité du dossier rend compte de la qualité du partenariat qui a été mis en œuvre pour le constituer. Le dossier de demande d'habilitation synthétise la démarche méthodologique et les documents élaborés dans le cadre de la préparation du projet de PCC.

Les référentiels élaborés constituent la base de l'engagement mutuel et réciproque sur laquelle s'établira la mise en place du PCC en cas de réponse favorable au dossier de demande d'habilitation.

Le dossier doit veiller à bien mettre en évidence les éléments suivants permettant d'assurer que la mise en place de la formation est possible (voir chapitre I) :

- identification du parcours, du public cible et des pré-requis de recrutement, des compléments de formation nécessaires selon la provenance des étudiants ;
- définition des modalités de sélection ;
- description des méthodes et modalités pédagogiques mises en œuvre pour permettre l'acquisition des compétences visées : approche pédagogique retenue (mise en situation professionnelle réelle ou simulée, études de cas, projets) en insistant sur les conditions de mise en œuvre des stages, et le cas échéant, de l'alternance (séquençage, acquis d'apprentissage visé à chaque séquence) ;
- affectation des ressources humaines qui doit refléter le partenariat en explicitant la part des enseignements pris en charge par les professionnels ;
- spécification des équipements et des locaux nécessaires ;
- organisation retenue pour conduire la formation, démarche de pilotage et d'amélioration continue du projet, incluant le suivi de l'insertion professionnelle des diplômés.

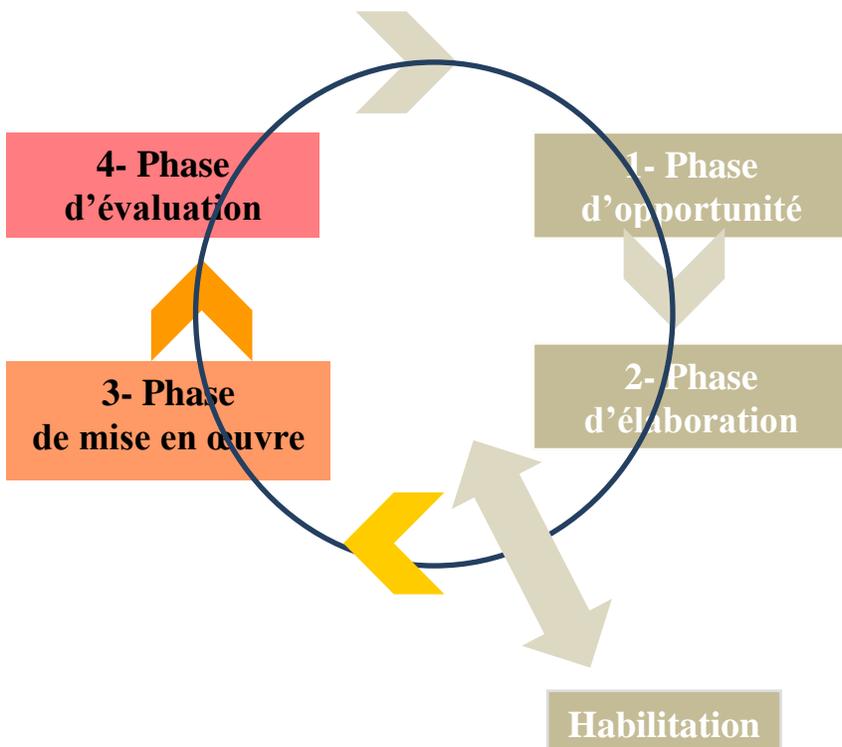
En outre le dossier devra expliciter la méthodologie retenue pour élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du projet et fournir les listes des partenaires et la nature des partenariats (conventions, engagements, ...).

Le dossier de demande d'habilitation, une fois discuté au sein du département, est soumis au conseil scientifique de l'établissement pour validation puis au conseil de l'université, ou à la Direction générale études technologiques pour les ISET, pour approbation et transmission au MESRS

## *Chapitre III : Mise en œuvre d'un PCC et démarche d'amélioration continue*

Le cycle de co-construction et de mise en œuvre d'un diplôme de l'enseignement supérieur a été défini en quatre phases : deux phases en amont de l'habilitation (phase d'opportunité et phase d'élaboration) font l'objet du chapitre II et deux phases en aval de l'habilitation (**phase de mise en œuvre et phase d'évaluation**).

Dans ce chapitre seront abordées les deux dernières phases du cycle, **la phase de mise en œuvre du PCC habilité et la phase d'évaluation** ayant pour objectif la réalisation de la formation et la mise en place d'une démarche d'amélioration permanente.



La formation est organisée conformément à l'habilitation reçue par l'établissement. Le dossier de demande d'habilitation validé constitue un cahier des charges de mise en œuvre du parcours. Les dispositions fixant le régime des études et des examens sont appliquées.

Le comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) présenté dans le dossier de demande d'habilitation est chargé de la mise en œuvre du PCC dans le respect du cahier des charges. Il développe son action avec l'obligation de :

- coordonner avec les structures pédagogiques et scientifiques de l'établissement ;
- rendre compte à l'administration de tutelle ;
- se préoccuper de l'insertion professionnelle des diplômés du PCC ;
- s'assurer de la satisfaction des employeurs qui les recrutent.

Il s'agit donc des éléments qualitatifs permettant de co-réaliser la formation entre universitaires et professionnels.

La formation préparant à un diplôme co-construit a un impact sur le devenir des jeunes en termes d'insertion professionnelle. Elle doit s'appuyer sur un ensemble de bonnes pratiques en ingénierie de la professionnalisation qui renforce leur employabilité et suppose la mise en place d'une démarche qualité du PCC.

### **III-1 La phase de mise en œuvre**

Cette phase part de l'habilitation et concerne à la fois l'implantation de la formation dans l'établissement sous ses différents aspects administratifs et managériaux, organisationnels, pédagogiques et de suivi des étudiants.

L'ingénierie de la professionnalisation doit permettre notamment :

- un dispositif de formation visant l'acquisition de compétences professionnelles attendues pour le métier visé ;
- une organisation de la formation fondée sur l'accompagnement des étudiants dans leur parcours d'études en vue de leur future insertion et le suivi de cette dernière.

**Cette phase est une phase d'organisation** qui permet de mobiliser une équipe pédagogique d'enseignants universitaires et professionnels et les ressources nécessaires à la réalisation de la formation, de recruter des étudiants, de piloter le dispositif de formation, d'élargir les partenariats avec les professionnels, tout en mettant en place un système permanent de communication sur le PCC (interne, externe : étudiants, entreprises).

**Cette phase est une phase d'ingénierie pédagogique** qui permet d'accompagner les étudiants dans des parcours d'études leur permettant de concevoir leur projet professionnel, de développer la culture d'entreprise et l'esprit d'entreprendre, de mettre les étudiants en situation de travail réelle ou simulée dans le parcours de formation (étude de cas, travaux pratiques, projet) et de développer la mise en situation professionnelle par le stage ou par l'alternance.

### **III-1.1 Le processus d'administration et de gestion du PCC**

L'objectif de renforcement de l'employabilité des diplômés et de l'amélioration de leur insertion professionnelle figurant parmi les orientations prioritaires et les axes stratégiques de développement de l'établissement, la mise en place des PCCs contribue à l'atteinte de cet objectif.

- ***L'engagement de l'établissement est nécessaire pour faire de la co-construction des parcours de formation un des axes stratégiques de son développement.***

Ceci conditionne la nature des activités à mener ainsi que le mode et les moyens humains, matériels, et financiers à mobiliser pour atteindre l'objectif fixé.

Les activités relatives à la mise en place d'un PCC consistent à :

- élaborer une campagne de communication en direction de différents publics cibles (entreprises, étudiants,...) ;
- organiser et rendre opérationnel le pilotage du PCC par un comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) ;

- établir, administrer et gérer les budgets nécessaires au parcours ;
- constituer l'équipe et gérer les ressources humaines du PCC ;
- développer les ressources documentaires du parcours.

### **III-1.1.1 Le plan de communication externe**

Ce plan se situant en amont de la mise en œuvre du PCC et repose sur la définition par l'équipe du PCC :

- des buts à atteindre : informer les entreprises et les organisations du secteur professionnel associé pour faire la promotion du parcours, faire connaître les objectifs de la co-construction et sa finalité, les intéresser au PCC, formaliser des intentions de partenariat pour participer à la formation, identifier des sujets d'activités pratiques, trouver des stages, intéresser à l'alternance, identifier des débouchés professionnels ;
- des actions à entreprendre pour atteindre les buts fixés ;
- de la nature du ou des messages que l'on souhaite faire passer ;
- des moyens de communication pour atteindre le public cible.

Ces actions de communication relatives au PCC sont dirigées spécialement vers les opérateurs économiques et peuvent s'appuyer sur :

- des annonces médiatiques;
- une documentation sur le site web de l'EESR ;
- une action volontaire de démarchage ;
- des réunions ou des séminaires régionaux de sensibilisation ;
- des affiches et des dépliants d'information .

### **III-1.1.2 Le comité de pilotage et de perfectionnement**

Le comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) est l'élément fondamental pour piloter la mise en place du parcours. Il est révélateur du partenariat entre universitaires et professionnels réunis pour le PCC. Il est chargé de coordonner la mise en œuvre du PCC avec les services concernés de l'établissement.

Pour assurer son fonctionnement, il est recommandé de :

- établir un document interne qui précise le rôle et les missions de ce comité pour veiller au bon déroulement de la formation, sa composition étant conforme au dossier d'habilitation et le nombre de réunions nécessaires à la gestion et au suivi du PCC ;
- désigner un coordinateur du comité ;
- préparer et réaliser un plan annuel de travail de ce comité (organisation de la formation, mobilisation et formation des intervenants, organisation des stages et de l'alternance, prévisions de débouchés professionnels, auto-évaluation du PCC).

### **III-1.1.3 Les ressources budgétaires**

Les moyens financiers nécessaires au parcours, programmés de manière prévisionnelle lors de l'élaboration du projet, lui sont alloués spécifiquement par l'établissement de manière à réaliser son objectif d'engagement dans la co-construction.

Afin d'assurer l'objectif de professionnalisation inhérent au parcours, ces ressources sont :

- planifiées à court et moyen termes pour l'investissement en ce qui concerne l'acquisition d'équipements et l'aménagement de locaux ;
- budgétisées annuellement pour le fonctionnement en ce qui concerne la matière d'œuvre, les fournitures, la maintenance, la documentation pédagogique, professionnelle et technique, la rémunération des personnels extérieurs, la formation des personnels, la communication, les transports et les déplacements des enseignants et des étudiants dans le cadre de la formation, la participation à des colloques et des manifestations ou à l'organisation d'évènements.

### **III-1.1.4 L'équipe pédagogique**

L'équipe pédagogique est le reflet du partenariat tissé entre les professionnels et les universitaires. Il est important de veiller à bien intégrer les intervenants extérieurs recrutés dans l'équipe pour partager l'objectif de professionnalisation. La complémentarité et l'engagement des intervenants qui composent l'équipe contribuent à l'atteinte de cet objectif.

Pour assurer le bon fonctionnement du processus de formation, il est nécessaire d'établir un document interne précisant les missions administratives et de pilotage inhérentes à la co-construction qui s'ajoutent aux activités de l'équipe en matière d'enseignement, d'encadrement et d'accompagnement individualisé ou collectif.

Il est essentiel que la direction de l'établissement ainsi que la direction des stages prennent en compte cette spécificité de la co-construction et soutiennent l'équipe dans le développement du processus de formation.

Le processus de formation conduit l'équipe pédagogique à mener régulièrement une réflexion concertée sur les questions de professionnalisation qui :

- alimente l'adaptation et l'innovation pédagogiques ;
- nourrit la conception de supports spécifiques au parcours ;
- renforce l'adossement du PCC à un ensemble d'expériences professionnelles du secteur associé.

La formation continue des membres de l'équipe concourt à cet enrichissement de la réflexion et à la constitution d'un patrimoine pédagogique du PCC.

### **III-1.1.5 Les ressources documentaires**

Les ressources documentaires sont de deux types, celles qui permettent d'assurer le suivi du processus d'administration du parcours et celles qui sont relatives au processus de formation. Les ressources documentaires du PCC sont répertoriées, classées et consultables.

L'administration du parcours rend nécessaire d'actualiser les documents externes qui impactent la mise en œuvre du parcours, produire les éléments internes de pilotage et d'administration de la formation tels :

- les éléments législatifs et réglementaires concernant les PCCs ;
- les éléments constitutifs du projet de demande d'habilitation ;
- les documents internes spécifiques au parcours (rôle et missions du comité de pilotage et de perfectionnement ou ce qui en tient lieu pour le MPCC, rôle et missions administratives et de pilotage de l'équipe du PCC) ;
- les documents de suivi organisationnel du PCC (procès-verbaux des différentes réunions conduites, conventions de partenariat, conventions de stage ou d'alternance) ;
- les outils de communication ;
- les bases de données spécifiques ;
- les documents de suivi quantitatif et qualitatif (statistiques et rapports fournis à l'administration, enquêtes de satisfaction, études de suivi de l'insertion ; rapports d'auto-évaluation et d'évaluation externe).

Les ressources documentaires à caractère technique et pédagogique du parcours, acquises ou préparées, sont des apports importants du processus de professionnalisation et constituent le patrimoine pédagogique du parcours.

Ces ressources sont enrichies et capitalisées pour servir de supports aux enseignements et permettre aux étudiants de faire des recherches personnelles ciblées dans le secteur concerné :

- support pédagogiques spécifiques du parcours et notamment ceux préparés par les professionnels ;
- logiciels d'autoformation ;
- documentations techniques et professionnelles ;
- rapports de stage et de formation en alternance.

Un centre de documentation comportant un accès à internet permet à l'équipe pédagogique et aux étudiants de consulter et d'utiliser ces ressources documentaires en appui à la professionnalisation du cursus.

### III-1.2 Le processus de formation du PCC

Le processus de formation permet, à travers des apprentissages spécifiques et adaptés à la finalité de professionnalisation, l'acquisition des qualifications professionnelles visées par le diplôme.

Il est conçu pour :

- donner à l'étudiant des repères sur le métier auquel il se prépare ;
- lui permettre de concevoir un projet personnel et professionnel;
- lui apporter les outils cognitifs, réflexifs, méthodologiques, technologiques et comportementaux qui lui permettent d'agir en situation professionnelle avec le degré d'autonomie, le niveau de complexité et de responsabilité requis.

La formation repose sur le partenariat développé entre universitaires et professionnels conformément au dossier d'habilitation.

- **Pour répondre aux exigences de la formation co-construite il convient de coordonner la planification de son déroulement, de prévoir la logistique afférente, de réaliser des apports formatifs préparant à l'acquisition et au développement des compétences attendues dans l'exercice du métier visé et d'accompagner les étudiants dans le PCC.**

Le processus de formation est adapté selon le profil des étudiants entrant dans le cursus et en fonction des spécificités de la profession en cas d'alternance.

Les activités du processus consistent à :

- informer et orienter les candidats,
- sélectionner et accueillir les étudiants recrutés ;
- organiser les collaborations avec les entreprises associées et les intervenants professionnels ;
- organiser le déroulement des enseignements et la logistique afférente ;
- organiser les stages ou des parcours en alternance ;
- adapter les enseignements à la finalité de la professionnalisation ;

- développer des méthodes pédagogiques adaptées et innovantes ;
- évaluer les acquis d'apprentissage.

### **III-1.2.1 Les étudiants : information, sélection, accueil et accompagnement**

L'étudiant est au cœur du processus de la co-construction. Un plan de communication doit être conçu et mis en œuvre par le comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) en coordination avec les structures de l'établissement concerné.

Le plan de communication en amont de l'appel à candidature repose sur la définition :

- des buts à atteindre : informer les étudiants et leur famille sur le parcours de formation co-construite, en faire la promotion et faire connaître ses atouts, aider les étudiants à s'orienter, faciliter leur choix, recueillir des candidatures ;
- des actions à entreprendre pour atteindre les buts fixés ;
- de la nature du ou des messages à transmettre ;
- des moyens de communication pour atteindre le public cible (réunions et communication directe avec les candidats potentiels, site web, réseaux sociaux, presse écrite et audiovisuelle ciblée selon le public, affiches, ...).

Les candidats éligibles à l'accès à un parcours de formation co-construit sont :

\* au niveau LACC en L3, les candidats ayant suivi une formation en relation avec le parcours concerné et satisfaisant l'une des conditions suivantes :

- déclarés admis définitivement en L2 d'une licence ;
- ayant accompli avec succès deux années d'études après le baccalauréat ;
- titulaires d'un diplôme des études supérieures technologiques (DEST) selon les dispositions du décret n°2012-1232 du 27 juillet 2012 modifiant les dispositions relatives au diplôme national de la Licence ;

- titulaires de tout autre diplôme de l'enseignement supérieur sanctionnant trois années d'études au moins ;

\* au niveau MPCC en M2, les candidats ayant suivi une formation en relation avec le parcours concerné et satisfaisant l'une des conditions suivantes :

- déclarés définitivement admis en M1 d'un master correspondant ;
- les titulaires de tout autre diplôme de l'enseignement supérieur sanctionnant une formation universitaire qui dure plus que trois (3) ans d'études et ayant bénéficié de dispenses accordées par la commission de master couvrant toutes les unités de M1 au sens de l'article 11 du décret n° 2012-1227 du 1<sup>er</sup> août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de master dans le système "LMD".

Le processus de recrutement des étudiants fait suite à un appel à candidature réalisé selon les termes précisés dans le dossier d'habilitation pour l'entrée en formation. L'appel à candidature est affiché dans les locaux de l'établissement concerné, publié sur son site, communiqué aux différentes universités offrant une formation en relation avec le parcours concerné et publié par voie de presse.

L'appel à candidature précise le contenu du dossier de candidature ainsi que la procédure et les échéances du processus de sélection (dépôt, présélection, sélection, inscription).

La soumission des candidatures peut se faire à distance (version électronique) ou en version papier déposée directement dans l'établissement ou envoyé par voie postale.

Le processus de recrutement se déroule dans l'établissement universitaire, en deux étapes (présélection ; sélection et admission).

**La présélection des candidats** se déroule comme suit :

- vérification par l'établissement des éléments constitutifs du dossier déposé ;

- vérification par l'équipe universitaire du PCC de la conformité du dossier aux critères exigés pour entrer dans le parcours ;
- établissement d'une liste d'admissibilité des candidats présélectionnés.

**La sélection des candidats admissibles et l'admission** sont effectuées par une commission composée de professionnels et d'universitaires sur la base de l'étude du dossier et d'un entretien en tenant compte de la motivation du candidat (incluant la représentation que le candidat a du métier auquel il souhaite se préparer), de ses aptitudes communicationnelles, de son cursus universitaire (moyennes, classement, ...) et de ses pré-requis.

La commission établit un classement des candidats admis définitivement et une liste d'attente.

Il est conseillé de fixer préalablement les critères de sélection regroupés dans une grille d'entretien.

Une réunion d'information avec les étudiants est organisée en vue de :

- faire découvrir l'environnement du parcours de formation co-construit et la spécificité de la professionnalisation ;
- clarifier les objectifs et les modalités d'organisation du cursus ;
- insister sur le rôle des professionnels dans le déroulement de la formation.

Un dispositif d'accompagnement est mis en œuvre pour soutenir les étudiants individuellement ou collectivement tout au long de leurs parcours. Il comporte notamment :

- l'aide au choix des unités optionnelles ;
- le suivi personnalisé de l'étudiant ;
- la mise en place de modules de mise à niveau ;
- l'appui dans le choix de l'entreprise d'accueil (stage ou alternance).

### III-1.2.2 Les enseignements

Les enseignements au niveau d'un parcours de formation co-construit sont organisés conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives au niveau de formation concerné et au dossier d'habilitation.

Il revient au comité de pilotage et de perfectionnement de veiller au découpage du contenu du référentiel de formation en UE(UE) comportant chacun au plus quatre éléments constitutifs (ECUE) et de les classer selon leur nature en UE obligatoires et optionnelles. Hormis le cas de l'alternance, toutes les UE sont assurées au premier semestre de l'année de co-construction.

**La professionnalisation des enseignements** est un facteur déterminant. Deux principes essentiels pilotent cette professionnalisation :

- le partenariat entre les professionnels et les universitaires ;
- l'innovation pédagogique par l'adaptation des contenus, des pratiques et des modalités d'enseignement.

Pour adapter les enseignements à la finalité de la professionnalisation, il est recommandé de :

- faire systématiquement le lien entre le développement des compétences attendues dans l'emploi et les apports formatifs pour donner à l'étudiant une représentation du métier visé ;
- développer les savoirs, les savoir-faire, les comportements professionnels pour faire acquérir les compétences attendues ;
- répartir les apprentissages entre les professionnels et les universitaires en valorisant la complémentarité nécessaire à la professionnalisation ;
- favoriser les échanges d'expériences entre les professionnels et les universitaires pour enrichir les apports formatifs ;
- développer des approches, des méthodes et des supports pédagogiques adaptés ;
- augmenter le temps d'apprentissage en situation de travail réelle ou simulée dans le parcours de formation (projet,

- étude de cas, travaux pratiques fondés sur des problématiques d'entreprise, stage ou alternance) ;
- développer la capacité d'appréhender des situations complexes et d'agir de manière autonome et responsable ;
  - développer l'esprit entrepreneurial et la capacité de concevoir un projet professionnel ;
  - accompagner l'étudiant dans un parcours d'étude en vue de son insertion dans l'emploi.

### **III-1.2.3 Les stages**

L'activité pratique en entreprise peut être organisée en stage avec une double finalité :

- l'application dans un cadre professionnel des acquis d'apprentissage obtenus en formation ;
- l'acquisition de nouvelles compétences développées par l'exercice de pratiques en situation professionnelle.

La pratique d'une activité professionnelle apporte à l'étudiant une expérience du monde du travail et une meilleure représentation du métier auquel prépare sa formation.

Les stages sont partie intégrante du processus pédagogique. Ils sont un élément essentiel de la professionnalisation du PCC. Les stages sont formateurs par les compléments d'expérience apportés à l'étudiant en particulier l'expérience de socialisation par immersion dans un milieu qui a d'autres règles que celles que l'étudiant connaît.

➤ **Les stages sont un moteur du partenariat entre l'EESR et le secteur économique et productif associé au PCC.**

La mise en place des stages nécessite la mobilisation des différents acteurs, parties prenantes du projet de stage, qui sont :

- un étudiant ;
- un représentant de l'EESR, dénommé encadreur universitaire ou parfois encadreur pédagogique ;
- un représentant de la structure d'accueil, dénommé encadreur professionnel.

Un guide de la qualité des stages à l'usage des parties prenantes appuie la démarche à mettre en œuvre (**annexe 7**).

- **Le comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) veille à ce que les encadreurs désignés aient les qualifications nécessaires à l'encadrement de l'étudiant au regard de l'emploi visé par le diplôme.**

**L'étudiant** doit s'impliquer dans la recherche d'un stage par :

- l'envoi de candidature à des structures d'accueil ;
- des prises de contacts téléphoniques pour relancer ses demandes ;
- des rendez-vous dans les structures d'accueil pour présenter son projet de stage.

L'étudiant doit être en mesure de :

- s'informer sur l'activité des structures d'accueil auprès desquelles il candidate ;
- rédiger une lettre de motivation pour rechercher un stage avec un argumentaire ciblé, présenter son parcours de formation, faire connaître la formation qu'il est en train de suivre ;
- rédiger un curriculum-vitae en accompagnement de la demande de stage fournie par son établissement.

L'étudiant bénéficie d'une préparation à la recherche de stage et à sa réalisation, soit dans le cadre d'ECUE rattachés à une UE transversale, soit par des ateliers de préparation spécifique avant la période de stage ou par un suivi individualisé. Cette préparation se caractérise par :

- un soutien en expression écrite pour la rédaction des documents ;
- un soutien en expression orale pour les entretiens téléphoniques et les rendez-vous ;
- des conseils pour la recherche de structures d'accueil dans la spécialité requise ;
- la fourniture de fichiers de contacts et de ressources documentaires ;

- des conseils pour sa présentation et son comportement lors de rendez-vous ;
- la recherche de solutions adaptées quand l'étudiant a des difficultés à trouver par lui-même une structure d'accueil lorsqu'il a fait preuve d'une réelle implication pour trouver un stage ;
- la formalisation d'un projet de stage quand l'étudiant a reçu une réponse favorable d'une structure d'accueil ;
- la préparation à la méthodologie d'élaboration d'un rapport de stage.

**Le projet de stage** fait l'objet d'une validation entre les encadreurs et l'étudiant et d'une formalisation qui doit décrire le sujet, les objectifs de la mission et les tâches à réaliser. Le projet de stage doit :

- s'insérer dans la finalité pédagogique du cursus de formation ;
- placer l'étudiant en situation d'activité professionnelle au niveau auquel se situe le diplôme visé dans la CNQ ;
- viser une mise en application en situation professionnelle des résultats d'apprentissage ;
- favoriser l'acquisition de compétences et d'aptitudes complémentaires.

➤ **Les acquis d'apprentissage formels de l'étudiant sont entièrement capitalisés avant le démarrage du stage.**

Le projet de stage est décrit dans une convention signée par l'EESR, la structure d'accueil et l'étudiant.

**La convention de stage** précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de la structure d'accueil et de l'étudiant (**annexe 6**). Elle identifie l'étudiant, l'EESR, la structure d'accueil ; ainsi que les noms et fonctions des encadreurs.

Elle précise :

- les dates de début et de fin du stage ;
- les modalités du déroulement du stage ;
- le contenu du stage, les objectifs de la mission et les activités confiées à l'étudiant ;
- les rôles respectifs des encadreurs et de l'étudiant ;

- les conditions de suivi de l'étudiant en stage et les conditions d'évaluation du stage par la structure d'accueil ;
- le statut de l'étudiant, sa couverture sociale et sa protection contre les accidents de travail et les maladies professionnelles ;
- le régime des absences et des congés, les conditions de suspension ou de résiliation du stage ;
- les conditions du règlement intérieur de la structure d'accueil, les principes de confidentialité et de propriété intellectuelle qui s'appliquent à l'étudiant ;
- les conditions d'une éventuelle gratification, d'avantages en nature, de remboursement de frais dont pourrait bénéficier l'étudiant.

➤ **La convention impose la tenue d'un cahier de stage par l'étudiant, visé par l'encadreur professionnel et l'encadreur universitaire.**

Tout stage fait l'objet d'un encadrement dont la responsabilité incombe aux encadreurs universitaires et professionnels, qui travaillent en collaboration pour soutenir méthodologiquement l'étudiant dans l'accomplissement de son stage. Ils ont une obligation de disponibilité.

**Les encadreurs universitaires et professionnels** sont chargés conjointement de :

- s'assurer de la pertinence du contenu du stage avec la finalité du cursus de formation ;
- porter respectivement à la connaissance l'un de l'autre, les changements, les difficultés éventuelles et les événements dont ils sont informés et qui influent sur le déroulement du stage ;
- se rencontrer pour faire l'état d'avancement du stage à l'occasion de visites de l'étudiant en stage ;
- porter à la connaissance des porteurs universitaire et professionnel du projet de PCC les éventuels dysfonctionnements pour lesquels des solutions n'auraient pas pu être trouvées.

L'encadreur universitaire réalise :

- un suivi du stagiaire par des visites de stage ;
- le cas échéant, le soutien pédagogique et la guidance de l'étudiant pour lui permettre de remédier à des difficultés rencontrées et de mener à bien sa mission dans la structure d'accueil ;
- un accompagnement de l'étudiant pour mobiliser les acquis de sa formation pour l'atteinte des objectifs assignés au stage.

L'encadreur professionnel accompagne, conseille et évalue l'étudiant, il veille à :

- l'intégration de l'étudiant dans l'organisation de la structure d'accueil,
- la conformité des tâches confiées aux attendus de la formation suivie. Il détecte les difficultés rencontrées dans la réalisation des tâches. Il guide l'étudiant dans la réalisation de ces tâches et vérifie l'assimilation des pratiques professionnelles attendues. Il remplit la fiche d'évaluation de stage de l'étudiant. Il délivre une attestation de stage témoignant de l'expérience de l'étudiant en situation professionnelle.

Les encadreurs vérifient la tenue du cahier de stage par l'étudiant et participent au jury de soutenance.

**Les modalités d'évaluation** du stage réalisé par l'étudiant sont spécifiées dans l'arrêté ministériel fixant le régime des études et des examens du diplôme visé.

Les outils méthodologiques servant de support à l'évaluation de l'étudiant sont réunis dans un dossier de stage qui comporte :

- une fiche d'évaluation du stage ;
- le cahier de stage ;
- le rapport de stage.

Une soutenance orale du rapport est organisée devant un jury dès lors que le dossier de stage est complet, incluant la participation des professionnels et des représentants de l'équipe universitaire.

**Le rapport de stage** reflète le projet développé en stage et porte sur une problématique liée au métier visé, laquelle thématique a fait l'objet d'une concertation entre les deux encadreurs, avant d'être explicitée, discutée avec l'étudiant et approuvée par l'entreprise.

Pour un stage en MPCC, il convient de travailler sur une problématique d'ordre stratégique, d'ingénierie et de développement d'innovation.

Le rapport de stage :

- témoigne de la capacité de l'étudiant à situer l'activité professionnelle qu'il a développée dans l'activité et l'organisation fonctionnelle de l'entreprise ;
- traduit la capacité d'analyse et de synthèse de l'étudiant par rapport à la mise en application professionnelle qu'il a développée et aux compétences acquises ;
- présente des recommandations et des perspectives d'amélioration par rapport à la problématique professionnelle étudiée.

**Dans le cadre du processus d'amélioration continue,** il est recommandé d'interroger les trois acteurs parties prenantes du processus de réalisation du stage pour connaître leur avis sur l'organisation du stage et pour qu'ils formulent une appréciation permettant d'en améliorer la qualité.

### **III-1.2.4 L'alternance**

L'alternance dans l'enseignement supérieur est un mode de formation combinant des périodes dans un établissement universitaire et des périodes en entreprise, chaque période préparant à des acquis d'apprentissage spécifiques.

Dans le cas d'un PCC, l'alternance cherche au travers des périodes en entreprise à développer des compétences professionnelles attendues dans l'exercice du métier visé par le diplôme, notamment celles qui ne pourraient être mises en œuvre qu'en situation de travail réel. C'est un élément majeur pour l'insertion professionnelle du futur diplômé dans la mesure où elle lui apporte une réelle expérience professionnelle dans l'exercice du métier ciblé.

L'alternance constitue donc un système d'interface particulièrement performant pour la professionnalisation avec une double fonction, une fonction pédagogique de qualification et une fonction socio-économique d'adaptation au monde professionnel.

- **L'activité pratique réalisée dans le cadre de l'alternance se distingue de celle réalisée sous forme de stage par son phasage, sa durée, sa pédagogie, l'évaluation régulière des acquis d'apprentissage en formation et une mise en situation réelle de travail.**

Dans le respect des référentiels métier-compétences et formation du PCC, le processus d'alternance rend nécessaire la mise en place d'une stratégie de formation adaptée qui consiste à :

- définir conjointement entre universitaires et professionnels une pédagogie spécifique mettant en interaction les deux lieux de formation ;
- former tout au long du cursus l'étudiant avec un double encadrement universitaire et professionnel ;
- évaluer régulièrement les acquis d'apprentissage formels (en EESR) et professionnels (en entreprise) de l'étudiant ;
- développer un système relationnel permanent.

**La procédure de présélection des candidats** est détaillée au paragraphe III-1.2.1.

**La sélection des candidats admissibles** est réalisée par une équipe mixte (professionnels et universitaires) après avoir au préalable identifier, à chaque rentrée universitaire, les entreprises qui souhaitent s'impliquer dans l'encadrement d'étudiants pour un parcours en alternance. La procédure se déroule comme suit :

- entretien avec le candidat en utilisant une fiche d'entretien établie avec des critères détaillés de recrutement définis conjointement entre universitaires et professionnels ;
- participation de toutes les entreprises ayant proposé un accueil en alternance à l'entretien ;
- détermination par chaque entreprise d'un classement du ou des candidats qu'elle souhaite retenir ;

- établissement d'une liste des candidats admis ou inscrits en liste d'attente.

**L'affectation des candidats à une entreprise partenaire du projet d'alternance** rend nécessaire, pour permettre aux entreprises de faire leur choix, que le nombre de candidats retenus soit supérieur au nombre de projets d'alternance proposés.

Les candidats auront à remplir une fiche de vœux après l'entretien pour faire le choix de l'entreprise où ils aimeraient être accueillis en alternance.

Un arbitrage du comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) permet d'établir une liste définitive d'affectation d'un étudiant par projet d'alternance proposé.

Cet arbitrage a lieu pendant une réunion de synthèse, au cours de laquelle il est procédé au rapprochement entre les vœux des candidats et leurs classements au niveau des entreprises. Si un candidat est classé au même rang par plus d'une entreprise, son vœu primera.

**La mise en place d'un schéma d'alternance** consiste à répartir la formation en différentes phases. Chaque phase comprend une période en établissement universitaire et une période consécutive en entreprise. Le schéma d'alternance articule, pour développer les compétences répertoriées dans le référentiel, des mises en situation strictement formatives, comme un EESR peut les organiser et des situations combinées d'apprentissage formatif et d'apprentissage par la pratique en entreprise. Plus que des mises en application, les périodes en entreprise constituent de véritables séquences de formation.



l'emploi visé par le diplôme, c'est-à-dire pour qu'il ait la capacité à mettre en œuvre les compétences requises pour cet emploi.

- **Pour déterminer les objectifs de chaque période en entreprise, il convient de bien faire le lien entre l'ensemble des tâches confiées à l'étudiant, les compétences requises et le niveau d'opérationnalité attendu pour les réaliser, les savoirs, savoir-faire et comportements associés.**

C'est donc sur la base des référentiels préalablement établis que l'organisation du schéma d'alternance se met en place, les tâches professionnelles, les compétences attendues et les apports formatifs par UE ayant été corrélés entre eux.

Cette corrélation doit permettre d'établir un cahier des charges de chaque période (feuille de route de l'équipe d'universitaires et de professionnels) qui rend nécessaire de :

- garantir que l'étudiant a la capacité de réaliser les tâches confiées en entreprise ;
- déterminer les apprentissages à maîtriser complètement dans la période de formation précédente ;
- définir les apprentissages à acquérir en situation réelle de travail ;
- évaluer les résultats d'apprentissage formels à l'issue de chaque période dans l'établissement, et professionnels ou expérimentiels à l'issue de chaque période en entreprise, ces acquis étant prérequis pour passer à la période d'alternance suivante.

Le niveau d'opérationnalité attendu en termes d'autonomie, de responsabilité et de complexité dans la réalisation des tâches confiées en entreprise, ainsi que leur diversité doivent augmenter progressivement à chaque période en entreprise (passage d'un stade d'exécution à un stade de management).

- **Les objectifs de travail assignés aux périodes successives en entreprise doivent être conçus pour permettre cette progressivité et faire en sorte qu'à l'issue de la dernière période (la plus longue de toutes les périodes en entreprise)**

**la performance démontrée soit proche de celle attendue dans l'emploi visé.**

La détermination des objectifs de chaque période en entreprise conditionne le formatage du processus de formation à mettre en place dans le parcours alterné et rend nécessaire une véritable interactivité entre l'EESR et l'entreprise d'accueil.

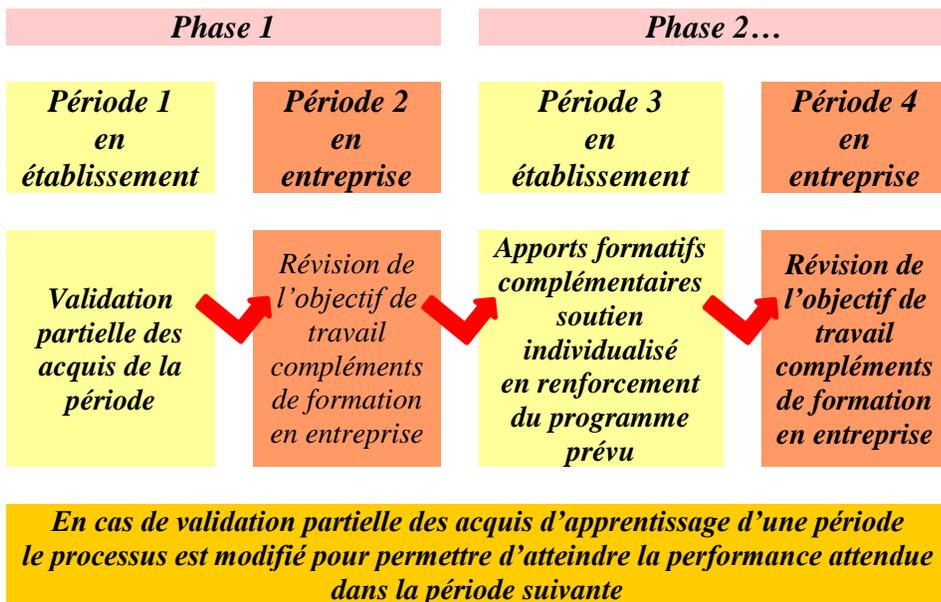
- **Les objectifs de formation de chaque période sont révisés si les apprentissages n'ont été que partiellement acquis dans la période précédente.**

Les enseignements de chaque période dans l'établissement universitaire constituent des prérequis de la période suivante en entreprise. Les acquis partiellement validés en formation peuvent faire l'objet d'un soutien en formation dans la période suivante.

Les retours d'expérience de chaque étudiant lors de ses différentes périodes passées en entreprise font l'objet de restitutions à l'ensemble des étudiants du PCC.

**Le dialogue entre l'équipe universitaire et les entreprises** est indispensable pour identifier les difficultés éventuelles qu'un étudiant est susceptible de rencontrer. Ces difficultés doivent trouver des solutions négociées entre l'équipe universitaire et les entreprises concernées, notamment au moyen d'outils et de méthodes de suivi :

- le cahier de formation en alternance, véritable lien entre les deux entités qui forment le jeune ;
- les réunions du comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) pour faire les bilans des phases d'alternance ;
- la révision éventuelle des objectifs de travail dans l'entreprise ;
- la mise en place de formations complémentaires sous forme de soutien individualisé ou collectif pendant les phases dans l'établissement universitaire ;
- la modification du programme enseigné pour renforcer la capacité des étudiants en alternance à mener à bien la réalisation des tâches confiées en entreprise ;
- l'ajustement si nécessaire de la durée des périodes.



***Le principe d'ajustement des objectifs d'alternance***

**Le suivi au travers du comité de pilotage et de perfectionnement**

(ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) est la condition de la réussite du dispositif d'alternance ; la encore l'équipe universitaire et les entreprises dans le projet d'alternance sont impliquées pour construire un partenariat «gagnant-gagnant » entre les deux parties, compte-tenu des principes d'ajustement pédagogique et organisationnel à mettre en place dans le parcours de formation.

L'alternance pose également un certain nombre d'enjeux :

- organiser et suivre le parcours de chaque étudiant ;
- penser l'accompagnement individualisé ;
- partager la responsabilité formatrice entre l'établissement de formation et la structure d'accueil ;
- mettre en place une synergie entre l'établissement et l'entreprise.

**Le calendrier de l'alternance** est fixé par le comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) et ajustable dans le cadre de décisions prises par ce comité. Il formalise le schéma

d'alternance et fixe des dates de début et de fin de chaque période. Ce calendrier doit tenir compte des spécificités de l'activité de l'entreprise (pics de production, saisonnalité), des exigences du métier visé, de ses contraintes (périodes spécifiques de professionnalisation), ainsi que de celles de l'université (durée allouée pour les enseignements, vacances, disponibilité des locaux, ...).

**Tableau 7 : exemple de calendrier d'alternance**

Dates	Programme de formation
<b>Phase 1</b>	
Du ... / ... / ... au ... / ..... /..... <i>Nbre de semaines :</i>	Période 1 en établissement
Du ... / ... / ... au ... / ..... /..... <i>Nbre de semaines :</i> <i>Exemple 2 semaines</i>	Période 2 en entreprise
<b>Phase 2</b>	
Du ... / ... / ... au ... / ..... /..... <i>Nbre de semaines :</i>	Période 3 en établissement
Du ... / ... / ... au ... / ..... /..... <i>Nbre de semaines :</i> <i>Exemple 3 semaines</i>	Période 4 en entreprise
<b>Phase 3</b>	
Du ... / ... / ... au ... / ..... /..... <i>Nbre de semaines :</i>	Période 5 en établissement
Du ... / ... / ... au ... / ..... /..... <i>Nbre de semaines :</i> <i>Exemple 4 semaines</i>	Période 6 en entreprise
<b>Phase 4</b>	
Du ... / ... / ... au ... / ..... /..... <i>Nbre de semaines :</i>	Période 7 en établissement
Du ... / ... / ... au ... / ..... /..... <i>Nbre de semaines :</i> <i>Exemple 6 semaines</i>	Période 8 en entreprise

La durée en entreprise peut être éventuellement augmentée après décision du comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) si les entreprises en expriment le besoin.

**La convention d'alternance** fixe le contenu de chacune des périodes de formation, leur programmation, les modalités d'évaluation adoptées, ainsi que les conditions relatives à la participation des entreprises dans la réalisation de la formation par alternance. Elle

précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de l'entreprise et de l'étudiant (**annexe 6**).

L'alternance nécessite un suivi régulier des étudiants et une communication constante avec les responsables des étudiants dans les entreprises. Il convient de veiller à :

- informer les correspondants de l'entreprise sur le programme de formation et les évaluations intermédiaires ;
- définir les rôles de chacun des acteurs: encadreurs universitaires, encadreurs professionnels et étudiants ;
- identifier, avec l'encadreur professionnel, les situations de travail formatrices ;
- définir la progression pédagogique en situation professionnelle ;
- mettre à jour les outils de suivi.

Le suivi de la formation alternée est indispensable et se fait tout au long de la formation par le biais de réunions, d'entretiens téléphoniques, de rencontres entre les différents acteurs et du cahier dûment rempli.

Il permet de :

- apprécier l'environnement de travail de l'étudiant ;
- apprécier la progression de l'étudiant ;
- faire le point régulièrement, à chaque période d'alternance, sur la formation suivie et les prérequis ;
- réviser les objectifs des périodes, si nécessaire.

Le suivi permet également de gérer les conflits à travers les visites d'entreprises ou les entretiens téléphoniques et d'arrêter les actions correctives nécessaires.

La réussite d'une formation par alternance est tributaire de l'implication et de l'engagement des différents acteurs de la formation et principalement les encadreurs.

- **Il est nécessaire de bien définir les missions et le rôle respectif des encadreurs universitaires et professionnels et si possible d'organiser une formation pour les différents acteurs (étudiants, encadreurs universitaires et professionnels).**

**L'encadreur professionnel** est un responsable en fonction dont les compétences techniques et pédagogiques lui permettent d'assurer les missions de formateur et d'encadreur. Il est souhaitable qu'il soit dans une position hiérarchique qui lui permette d'encadrer l'étudiant en situation de travail.

La disponibilité, l'engagement et l'implication de l'encadreur sont les garants de la réussite des périodes de formation en entreprise. Sa mission est multiple et réside essentiellement dans l'accompagnement de l'étudiant à travers les différentes étapes de sa formation (accueil, intégration dans l'environnement de l'entreprise, encadrement, formation, assistance, conseils, information, appréciation et évaluation sur la base de critères précis, ...).

Outre les missions définies dans la partie III.1.2.3 relative au stage, l'encadreur doit remplir, en ce qui concerne l'alternance, des missions spécifiques :

- prendre connaissance à chaque arrivée de l'étudiant en entreprise des contenus enseignés en cours dans l'établissement et des acquis d'apprentissage validés partiellement ou totalement ;
- réaliser un entretien en début pour définir les objectifs de la période de formation en entreprise et pour présenter les tâches et les activités à réaliser ;
- ajuster les objectifs de progression en fonction des acquis ;
- mesurer le degré de réalisation des résultats attendus pour apporter un soutien ciblé à l'étudiant ;
- réaliser un entretien en cours de période pour établir un bilan intermédiaire de réalisation des objectifs de la période de formation ;
- réaliser un entretien d'évaluation en fin de période de formation pour vérifier la réalisation effective des objectifs de la période ;
- porter des appréciations sur la qualité du travail effectué par l'étudiant sur son cahier d'alternance ;
- assister aux réunions du comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) pour faire des bilans des phases d'alternance.

**L'encadreur universitaire** est un enseignant universitaire permanent désigné par le comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) ayant de préférence une expérience de professionnalisation des cursus universitaires et de suivi ou d'accompagnement d'étudiant en situation de travail.

Outre les missions définies dans la partie III.1.2.3 relative au stage, l'encadreur doit remplir, en ce qui concerne l'alternance, des missions spécifiques :

- veiller au respect du schéma d'alternance défini ;
- prendre connaissance à chaque retour de l'étudiant dans l'établissement des apprentissages acquis totalement ou partiellement en entreprise et portés sur le cahier d'alternance ;
- proposer à l'équipe enseignante les ajustements nécessaires à l'étudiant pour remédier aux difficultés rencontrées au cours d'une période en entreprise ;
- apprécier les acquis d'apprentissage de l'étudiant pour des actions correctives au niveau de la période de formation suivante en entreprise et les consigner dans le cahier ;
- assurer la coordination avec l'encadreur professionnel pour le bon déroulement de la période de formation en entreprise ;
- assister aux réunions du comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) pour faire les bilans des phases d'alternance.

**Les modalités d'évaluation de l'étudiant** reposent sur une double évaluation, en entreprise et en établissement, tout au long du parcours de formation.

Les règles d'obtention du diplôme préparé en alternance sont conformes au dossier d'habilitation et au régime des études et des examens en vigueur. Comme le prévoient les textes réglementaires, il ne peut pas y avoir de compensation entre les deux types d'évaluation.

Pour la formation dans l'établissement, il est recommandé d'évaluer les acquis des étudiants d'une manière continue et progressive à la fin de chaque module de formation.

L'activité pratique en situation de travail est évaluée par un jury incluant des professionnels et des représentants de l'équipe universitaire. Sont notés :

- le rapport préparé par l'étudiant ;
- la soutenance du rapport ;
- le rendement de l'étudiant en situation d'activité pratique.

Le rendement de l'étudiant est évalué par les deux encadreurs, à partir des appréciations qualitatives consignées dans le cahier d'alternance, de la progression de l'étudiant au cours des périodes successives en entreprise en utilisant une grille d'évaluation préparée par l'équipe universitaire et les entreprises impliquées dans le projet d'alternance. Une note est attribuée à chaque période. Une note globale est attribuée. La question de la pondération des notes de chacune des périodes est stipulée dans le dossier d'habilitation.

La note finale de l'activité pratique est la moyenne des notes obtenues (rapport, soutenance et rendement).

**Le rapport de formation en alternance** porte sur une problématique liée à l'exercice du métier visé et couvre une partie importante ou l'ensemble des domaines d'activités du référentiel métier. Cette problématique, ayant fait l'objet d'une concertation entre les deux encadreurs, explicitée et discutée avec l'étudiant est approuvée par l'entreprise.

Contrairement au stage :

- la problématique se précise à partir de la deuxième phase du cursus ;
- le développement de la problématique (d'ordre stratégique, d'ingénierie ou innovante pour les MPCC) débute dès la deuxième période en entreprise ;
- les acquis d'apprentissage formels sont en cours de capitalisation ;
- pour l'élaboration du projet et le développement du rapport, l'étudiant bénéficie lors de ses retours à l'établissement universitaire d'un appui systématique de la part de l'équipe enseignante.

Le rapport de formation en alternance :

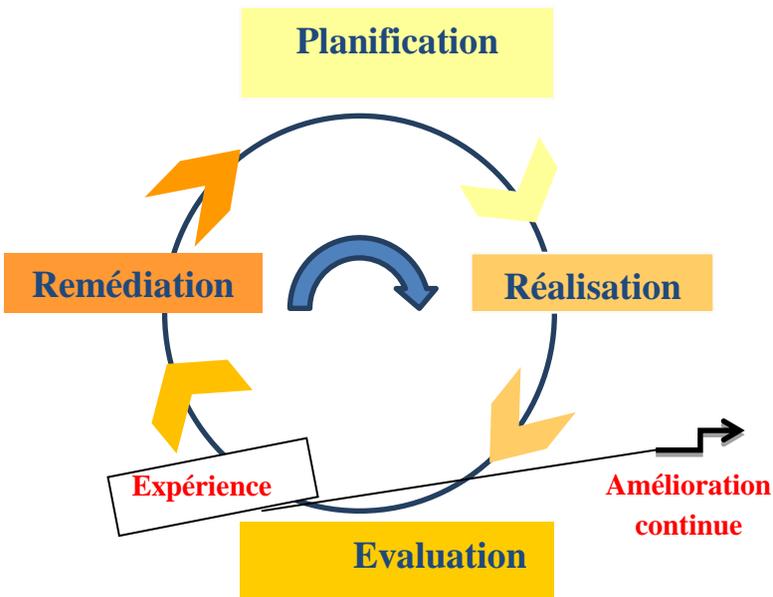
- porte sur l'exercice du métier visé en situation réelle du travail ;
- reflète la capacité d'analyse et de synthèse de l'étudiant sur l'exercice du métier ;
- rend compte des acquis d'apprentissage formels et professionnels ;
- permet éventuellement de proposer des recommandations pour améliorer la conduite d'activités professionnelles en situation réelle de travail.

Le rapport final fait l'objet d'une soutenance devant un jury incluant des professionnels et des représentants de l'équipe universitaire.

## III-2 La phase d'évaluation: la démarche d'amélioration continue

Le monde professionnel, les entreprises et leurs organisations professionnelles, partenaires de la co-construction participent à l'offre d'emploi des jeunes diplômés au bon niveau de qualification. Ils rendent compte de la satisfaction que leur apporte le PCC par l'appréciation portée sur le diplômé inséré et sur son opérationnalité dans l'exercice de l'activité professionnelle.

Les établissements ayant organisé un ou plusieurs PCCs doivent mettre en place une démarche d'amélioration continue qui repose sur un cycle de mise en œuvre : planification de la co-construction, réalisation de la formation, évaluation de l'insertion professionnelle et de l'opérationnalité du diplômé inséré, mise en place d'actions de remédiations si les résultats ne sont pas satisfaisants.



Le principe d'amélioration continue est schématisé selon le principe de la roue de Deming.

**Cette phase est une phase d'engagement dans une démarche de qualité** qui permet de vérifier l'atteinte d'objectifs assignés ou de mesurer des écarts entre réalisation et résultats attendus dans le but d'améliorer la qualité du service de formation fourni au regard des attentes des parties prenantes concernées par le dispositif co-construit (étudiants et employeurs).

L'engagement dans une démarche qualité requiert des outils et des méthodes permettant de déceler et de décrire les objectifs du PCC et de satisfaire les attentes associées.

Pour un PCC, l'objectif est de former des étudiants en renforçant leur employabilité, les attentes associées se traduisent par un fort taux d'insertion des diplômés et leur opérationnalité.

La méthodologie de co-construction porte sur les principes suivants :

- une offre de formation développée dans le cadre d'un partenariat entre les professionnels et les universitaires pour répondre aux besoins en emploi de l'économie ;
- une ingénierie de formation qui prend en compte une approche pédagogique centrée sur l'acquisition des compétences professionnelles attendues dans l'emploi, une organisation administrative des parcours et un accompagnement des étudiants le préparant à la vie active ;
- une démarche d'évaluation des résultats obtenus en matière d'insertion professionnelle.

Dans cette démarche, il importe de vérifier le respect des principes de la méthodologie de la co-construction. La démarche s'attachera à s'assurer du bon fonctionnement de la formation dans un cadre partenarial entre universitaires et professionnels, de l'élaboration du parcours à son évaluation.

- **Il convient d'analyser les éléments qui concourent à l'obtention de résultats conformes ou partiellement conformes aux objectifs fixés c'est-à-dire qui démontrent comment le partenariat, la pédagogie et l'organisation du parcours ont permis l'insertion des diplômés dans l'emploi.**
- **Il convient de produire un rapport interne récapitulatif des éléments analysés.**

### **III-2.1 L'évaluation du pilotage du PCC**

L'évaluation du pilotage porte sur le partenariat entre universitaires et professionnels et sur la réalité de ce partenariat à toutes les étapes de préparation, de réalisation de la formation et de suivi du parcours avec un aboutissement qui se caractérise par l'embauche des jeunes diplômés.

L'évaluation de la réalité du partenariat prend en compte les éléments suivants :

- la vision du métier est partagée par l'ensemble de l'équipe universitaire et professionnelle ;
- l'approche par les compétences est placée au cœur de l'ingénierie du parcours formation ;
- la quantification des besoins prévisionnels d'emploi est actualisée afin d'assurer la pérennité du PCC ;
- le comité de pilotage et de perfectionnement, représentatif du partenariat, est opérationnel et se réunit régulièrement ;
- un plan de travail du comité de pilotage et de perfectionnement (ou ce qui en tient lieu pour le MPCC) est mis en œuvre chaque année universitaire et la gestion des aléas est assurée ;
- le nombre de professionnels impliqués dans le pilotage est conforme au dossier d'habilitation.

### **III-2.2 L'évaluation de la professionnalisation**

L'évaluation de la professionnalisation porte sur l'adaptation des contenus, la démarche et les modalités pédagogiques pour développer des apprentissages qui préparent aux besoins actuels et à venir des entreprises pour le métier visé.

L'évaluation de la professionnalisation prend en compte les éléments suivants :

- les enseignements préparent aux acquis d'apprentissage correspondant au niveau de qualification visé ;
- le PCC repose sur des mises en situation de travail réelles ou simulées pour développer l'ensemble des compétences attendues dans le métier visé;

- les enseignements permettent d'appréhender le secteur professionnel concerné et préparent à la vie professionnelle ;
- des professionnels participent aux enseignements ;
- les enseignants professionnels et universitaires sont préparés à la pédagogie de la professionnalisation et développent des supports pédagogiques spécifiques ;
- les enseignants universitaires capitalisent l'expérience acquise avec le secteur professionnel associé.

### **III-2.3 L'évaluation de l'organisation de la formation**

L'évaluation de l'organisation porte sur la capacité de l'établissement à mobiliser les moyens et ressources nécessaires au bon fonctionnement de la formation et à l'atteinte de l'objectif de professionnalisation.

L'évaluation de l'organisation prend en compte les éléments suivants :

- la composition de l'équipe pédagogique témoigne de la spécificité du PCC ;
- un service pour le partenariat avec les professionnels est opérationnel et prend en charge l'organisation des stages ou de l'alternance ;
- des ressources documentaires spécifiques au parcours sont constituées ;
- les ressources pédagogiques produites pour la mise en œuvre du parcours sont capitalisées ;
- les locaux et les équipements nécessaires existent ;
- les moyens afférents à la logistique existent ;
- les travaux pratiques permettent une mise en situation de travail ;
- l'encadrement des stages est effectué ;
- l'accompagnement individualisé des étudiants est mis en place ;
- le suivi collectif est organisé ;
- une démarche d'auto-évaluation est mise en place.

### III-2.4 Le suivi du devenir des diplômés

L'amélioration continue repose sur une analyse quantitative issue de données à collecter, notamment :

- le flux d'étudiants du PCC (admission, taux d'abandon, taux de redoublement, taux de diplomation) ;
- les indicateurs d'efficience (taux d'achèvement de la formation, taux d'obtention du diplôme dans la durée normale du cursus, durée moyenne pour l'obtention du diplôme) ;
- le nombre d'étudiants insérés dans l'emploi au bon niveau de qualification dans l'année qui suit l'obtention du diplôme.

Il est important de préparer en termes d'insertion :

- les données chiffrées relatives au suivi de l'insertion professionnelle des diplômés ;
- la liste des emplois occupés par les étudiants en situation d'emploi.

**Tableau 8 : Exemple de questionnaire de recueil de données chiffrées**

<i>Par promotion d'étudiants :</i>	<i>Flux d'étudiants :</i>		<i>Nombre d'étudiants diplômés :</i>				
	<i>inscrits et présents dans la formation</i>	<i>diplômés</i>	<i>ayant un emploi en rapport avec la qualification</i>	<i>en emploi sans rapport avec la qualification</i>	<i>sans emploi</i>	<i>autre cas</i>	<i>sans réponse</i>
<i>Année universitaire 20.../20...</i>							
<i>Année universitaire 20.../20...</i>							
<i>Année universitaire 20.../20...</i>							

L'analyse quantitative des données recueillies peut être complétée par une analyse qualitative portant sur :

- les résultats de l'insertion en fonction du taux d'insertion un an après l'obtention du diplôme et de la durée pour l'obtention du premier emploi ;
- les causes de non-emploi ;
- la nature de l'emploi occupé en rapport avec le niveau de qualification visé par le diplôme et dans le domaine de spécialité du diplôme.

L'efficience externe est déterminée au moyen d'une enquête de satisfaction auprès des employeurs et des diplômés et permet de recueillir l'opinion des étudiants diplômés sur le PCC suivi et celle des employeurs sur les diplômés recrutés.

- **L'analyse des résultats doit entraîner des remédiations spécifiées dans un plan d'actions pour améliorer la situation constatée en indiquant l'échéance de mise en œuvre et les résultats attendus.**

## *Postface*

Le guide s'appuie sur les éléments existants en matière de cadre réglementaire et administratif, indépendamment des travaux en cours pour réaliser la réforme de l'enseignement supérieur tunisien.

Après sa parution, la pérennisation du guide suppose qu'il fasse l'objet de mises à jour périodiques. L'actualisation du document prendra en compte les évolutions législatives et réglementaires, intégrera les inflexions stratégiques en matière de modernisation de l'enseignement supérieur afin de continuer à être un outil indispensable pour renforcer la qualité de la co-construction des parcours de formation.

La diversification des meilleures pratiques de partenariat entre les opérateurs économiques et les établissements universitaires permettra d'étoffer la prochaine version du guide pour qu'il puisse continuer d'apporter une contribution à la diffusion d'une culture de la professionnalisation de l'enseignement supérieur.

Dans un souci d'amélioration continue, le lecteur est invité à formuler auprès de la DGRU, les remarques d'ordre méthodologique et pédagogique susceptibles d'enrichir le contenu de ce document.

De la même manière, il est souhaitable qu'il fasse part des difficultés qu'il rencontre dans son utilisation afin que les remédiations nécessaires puissent être apportées dans la prochaine version du guide.

# *Principales sources bibliographiques*

## **Journal officiel de la République Tunisienne**

Loi n° 2008-19 du 25 février 2008, relative à l'enseignement supérieur. (JORT n° 19 du 4 mars 2008 ; p. 844).

Loi n° 2009-21 du 28 avril 2009, fixant le cadre général de la formation pratique des étudiants de l'enseignement supérieur au sein des administrations, des établissements ou des entreprises publics ou privés. (JORT n° 35 du 11 mai 2009 ; p. 1187).

Décret n° 2009-292 du 2 février 2009, fixant le domaine d'application de l'avance sur la taxe de formation professionnelle, son taux, les conditions et les modalités de son bénéfice, ainsi que le domaine d'application, les modalités et les conditions de bénéfice des droits de tirage. (JORT n° 11 du 6 février 2009 ; p. 424).

Décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système LMD. (JORT n° 79 du 30 septembre 2008 ; p. 3629)

Décret n° 2009-2139 du 8 juillet 2009, fixant la CNQ. (JORT n° 57 du 17 Juillet 2009 ; p. 1944).

Décret n° 2012-1227 du 1er août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de mastère dans le système LMD. (JORT n° 66 du 21 Août 2012 ; p. 2263)

Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système LMD (JORT n° 74 du 15 septembre 2009 ; p. 2699)

Arrêté du ministre des finances et du ministre de l'emploi et de l'insertion professionnelle des jeunes en date du 10 février 2009, fixant les domaines d'utilisation de l'avance sur la taxe de formation professionnelle, les critères et les montants de financement des activités de formation y afférentes, ainsi que les montants maximum des utilisations des droits de tirage au titre du financement des activités de formation y afférentes. (JORT n° 12 du 10 février 2009 ; p. 583)

Arrêté du ministre l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique du 19 octobre 2012, modifiant l'arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ». (JORT n° 87 du 2 novembre 2012 ; p. 3023)

Circulaire du ministre de l'enseignement supérieur et de recherche scientifique n°2012-61 du 18 décembre 2012 relative à l'exploitation de l'application SALIMA et l'application du manuel de procédures relatives aux règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence du système LMD.

Tulip – La co-construction des licences appliquées en Tunisie (projet TEMPUS)- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique -2008.

## **CEDEFOP - 2008**

- Terminologie de l'éducation et de la formation en Europe

## **CEDEFOP - 2011**

- Glossaire de la qualité en éducation et formation

## **CEREQ - NetDoc N°35 - 2008**

- Une analyse de la professionnalisation des formations de l'enseignement supérieur

### **CEREQ - NetDoc N°59 - 2009**

- Professionnalisation dans l'enseignement supérieur, quelle logique territoriale ?

### **La Lettre du CEDIP - En lignes n° 13 - avril 2000 :**

- L'alternance

### **Malgaive G. (1994)**

- Alternance et compétences. *Cahiers pédagogiques. N° 320.* 26-28

### **Communautés européennes - 2008:**

- Le cadre européen des certifications pour l'éducation tout au long de la vie
- Euro trans Log - Programme Leonardo Da vinci – 2008 Référentiel d'activités professionnelles.

# *ANNEXES*

**Annexe 1 : Modèle de demande d’habilitation à délivrer une LACC**

**Annexe 2 : Modèle de demande d’habilitation à délivrer un mastère professionnel co-construit**

**Annexe 3 : Convention type de partenariat université-entreprise**

**Annexe 4 : Convention cadre de partenariat MESR – UTICA**

**Annexe 5 : Charte des stages et de la formation par l’alternance**

**Annexe 6 : Convention type de stage ou de formation par alternance dans les administrations, les entreprises, les établissements publics ou privés**

**Annexe 7 : Guide de la qualité des stages**

**Annexe 8 : Cahier de stage ou de formation en alternance**

# Annexe 1 : Modèle de demande d'habilitation à délivrer une licence appliquée co-construite

(Label co-construction entre universitaires et professionnels)

Université :  Date de la demande :

Etablissement responsable du projet :

Intitulé de la licence appliquée co-construite proposée :

Etablissement(s) éventuellement associé(s) :

## A - Localisation de la formation

Nom de l'établissement :

Adresse :

(Si le fonctionnement est prévu sur plusieurs sites, préciser lesquels)

Responsable de l'établissement qui accueillera la formation :

Nom :

Mail :

Tél :

Fax :

Adresse :

**Porteur du projet, responsable universitaire de la formation :**

**Nom :** **Mail :**  
**Grade :** **Fonction :**  
**Tél :** **Fax :**  
**Adresse :**

**Co-porteur professionnel, co-responsable de la formation :**

**Nom :** **Mail :**  
**Fonction :**  
**Entreprise :**  
**Tél :** **Fax :**  
**Adresse :**

**Branche professionnelle de rattachement :**

**Contact :**

**Nom du correspondant :** **Mail :**  
**Tél :** **Fax :**

**B - Présentation résumée du projet**

**C - Méthode de co-construction de la formation**

*Résumer ici la méthode choisie et les étapes de co-construction de ce projet (contacts, processus, participants, réunions, partenaires sollicités, ....)*

## **D - Description générale du projet**

### **1 – Objectifs de la formation – Métiers et Compétences**

**Référentiel métier : Métiers actuels et futurs visés**

**Référentiel compétences : Compétences nécessaires pour exercer ce métier correspondant au niveau de qualification de la classification nationale**

**Positionnement du projet par rapport à l'offre de formation existante dans l'environnement universitaire tunisien**

**Formations semblables :**

**Formations du même domaine et de niveau différent :**

**Filières voisines :**

**Présenter ici les dispositifs de mise en cohérence (universitaire, professionnelle)**

**Offre Locale (établissements) :**

**Offre Régionale (université) :**

**Offre Nationale (entre les universités) :**

## **2 - Publics visés (à l'entrée de la LA co-construite), pré-requis, parcours, sélection**

**A quels publics d'étudiants la licence appliquée co-construite s'adresse-t-elle ?**

- ✓ LF2 (licence fondamentale 2<sup>ème</sup> année)
- ✓ LA2 (licence appliquée 2<sup>ème</sup> année)
- ✓ Autres

**Exposer les possibilités et les conditions d'admission et de formation selon le cursus antérieur (possibilités de modules préparatoires, de modules d'adaptation, ...)**

## **3 - Le Référentiel de formation – Les parcours, la professionnalisation, l'évaluation de l'étudiant**

### **3.1 - Les parcours**

**Détailler les compléments de formation offerts selon la provenance des étudiants en vue d'une passerelle**

**Pendant LF2 (licence fondamentale 2<sup>ème</sup> année)**

**Pendant LA2 (licence appliquée 2<sup>ème</sup> année)**

**Possibilités de formation à distance ?**

### **3.2 - Référentiels Métier, compétences, formation**

**Rappel du Référentiel Métier**

**Rappel du Référentiel compétences**

**Référentiel formation**

**Mettre en annexe l'ensemble des fiches descriptives (programmes, découpage en UE, coefficients, ...)**

### 3.3 - Les partenaires

#### 3.3.1. - Le partenariat avec d'autres établissements de formation ou Centres techniques

Nom de l'établissement	Nature du partenariat	Convention

#### 3.3.2. - Le partenariat Professionnels – Universitaires

**Au niveau des entreprises locales, régionales, nationales, internationales et au niveau des fédérations** (*Démarche de co-construction associant les professionnels et les universitaires à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet*)

Nom de l'entreprise	Nature du partenariat	Convention

### 3.4 - L'organisation de la formation

#### 3.4.1 - Projet tutoré<sup>1</sup>

**Préciser la durée, les modalités d'organisation et d'évaluation, les objectifs, la valeur en crédits**

#### 3.4.2 - Structuration et Qualité du stage, Organisation du stage

---

<sup>1</sup> Activité de l'étudiant dans l'établissement de formation, conduisant à une production faisant appel à plusieurs compétences acquises, développant l'initiative et mettant en œuvre un travail d'équipe.

Conditions du stage (Durée, Procédure qualité, charte des stages, conventions types, modalités de prise en considération du partenaire professionnel..)

**Préparation des stages**

**Durée et dates du stage (période de réalisation unique ou multiple) :**

**Comment s’effectue la recherche des stages ?**

**Coordonnateur des stages de cette formation :**

**Tutorat universitaire : combien d’enseignants sont impliqués ?**

**Tutorat professionnel : comment sont désignés les tuteurs d’entreprise ? Combien de tuteurs ?**

**Quels sont les critères de l’évaluation des activités de l’étudiant en stage?**

**Quelle est la prise en compte de cette évaluation pour la délivrance du diplôme ?**

**Joindre au dossier :**

- ✓ Une charte qualité des stages
- ✓ Une fiche d’organisation des stages
- ✓ Une fiche d’organisation des projets

**Lister les possibilités de stages que vous avez étudiées**

<b>Entreprise</b>	<b>Adresse</b>	<b>Responsable de l’entreprise</b>	<b>Correspondant Stage (tuteur professionnel)</b>	<b>Sujet possible</b>

### 3.5 – Modalités d'évaluation de l'étudiant

- Modalités générales fixées par la réglementation
- Modalités spécifiques complémentaires

Joindre en annexe un tableau détaillé mettant en évidence les éléments de l'évaluation prenant en compte la professionnalisation (TP, projets, stage ...).

Jury de délivrance du diplôme de Licence Appliquée co-construite  
Composition (Noms, fonctions, origine des membres du jury)

## 4 – L'équipe pédagogique

### 4.1. - Enseignants de l'établissement et des établissements partenaires

Nom et grade des Formateurs	Etablissement d'appartenance	Nombre d'heures	Spécialités dispensées (UE correspondantes)

### 4.2. - Les professionnels

Volume des enseignements dispensés par des professionnels, hors stages et projets tutorés	
En heures	
En pourcentage du volume total des heures d'enseignement	

Nom et qualité	Entreprise ou organisme d'origine	Nombre d'heures	Spécialités enseignées (UE correspondantes)


## **5 –Pilotage et suivi de la formation, évaluation des enseignements, Suivi du devenir des diplômés**

### **5.1 Comité de pilotage et de perfectionnement**

<b>Nom des membres</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Etablissement ou Entreprise</b>

#### **Missions et modalités de fonctionnement**

### **5.2 – Méthode de suivi du devenir des diplômés (lien avec l’observatoire de l’université)**

**Joindre en annexe le questionnaire d’enquête**

### **5.3 – Charte d’évaluation des enseignements**

**Joindre un exemplaire de la charte**

### **5.4 – Démarche Qualité**

**Joindre en annexe les projets dans ce domaine ou le manuel qualité s’il existe.**

---

**Documents à joindre :**

# Annexe 2 : Modèle de demande d'habilitation à délivrer un mastère professionnel co-construit

(Label co-construction entre universitaires et professionnels)

Université :  Date de la demande :

Etablissement responsable du projet :

Intitulé du la Mastère Professionnel co-construit proposé :

Etablissement(s) éventuellement associé(s) :

## A - Localisation de la formation

Nom de l'établissement :

Adresse :

(Si le fonctionnement est prévu sur plusieurs sites, préciser lesquels)

### Responsable de l'établissement qui accueillera la formation :

Nom :  Mail :

Tél :  Fax :

Adresse :

### Porteur du projet, responsable universitaire de la formation :

Nom :  Mail :

Grade :  Fonction :

Tél :  Fax :

Adresse :

**Co-porteur professionnel, co-responsable de la formation :**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Mail :** \_\_\_\_\_

**Fonction :** \_\_\_\_\_

**Entreprise :** \_\_\_\_\_

**Tél :** \_\_\_\_\_ **Fax :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Branche professionnelle de rattachement :**

**Contact :**

**Nom du correspondant :** \_\_\_\_\_ **Mail :** \_\_\_\_\_

**Tél :** \_\_\_\_\_ **Fax :** \_\_\_\_\_

**B - Présentation résumée du projet**

**C - Méthode de co-construction de la formation**

*Résumer ici la méthode choisie et les étapes de co-construction de ce projet (contacts, processus, participants, réunions, partenaires sollicités, ....)*

## **D - Description générale du projet**

### **1 – Objectifs de la formation – Métiers et Compétences**

**Référentiel métier : Métiers actuels et futurs visés**

*(Bien faire apparaître le Niveau M c'est-à-dire au-delà du niveau Licence et préciser si ce type de métier existe dans un standard international).*

**Référentiel compétences : Compétences nécessaires pour exercer ce métier correspondant au niveau de qualification de la classification nationale**

**Positionnement du projet par rapport à l'offre de formation existante dans l'environnement universitaire tunisien**

**Formations semblables :**

**Formations du même domaine et de niveau différent :**

**Filières voisines :**

**Présenter ici les dispositifs de mise en cohérence (universitaire, professionnelle)**

**Offre Locale (établissements) :**

**Offre Régionale (université) :**

**Offre Nationale (entre les universités) :**

### **2 - Publics visés (à l'entrée Mastère professionnel co-construit), pré-requis, parcours, sélection**

**A quels publics d'étudiants le Mastère professionnel co-construit s'adresse-t-il ?**

- ✓ MR1
- ✓ MP1
- ✓ Autres

Exposer les possibilités et les conditions d'admission et de formation selon le cursus antérieur (possibilités de modules préparatoires, de modules d'adaptation, ...)

### 3 - Le Référentiel de formation – Les parcours, la professionnalisation, l'évaluation de l'étudiant

#### 3.1 - Référentiels Métier, compétences, formation

- Rappel du Référentiel Métier
- Rappel du Référentiel compétences
- Référentiel formation

Mettre en annexe l'ensemble des fiches descriptives (programmes, découpage en UE, coefficients, ...)

#### 3.2 - Les partenaires

##### 3.2.1. - Le partenariat avec d'autres établissements de formation ou Centres techniques

Nom de l'établissement	Nature du partenariat	Convention

##### 3.2.2. - Le partenariat Professionnels – Universitaires

Au niveau des entreprises locales, régionales, nationales, internationales et au niveau des fédérations (*Démarche de co-construction associant les professionnels et les universitaires à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet*)

Nom de l'entreprise	Nature du partenariat	Convention

### **3.3 - L'organisation de la formation**

#### **3.3.1 - Projet tutoré<sup>2</sup>**

Préciser la durée, les modalités d'organisation et d'évaluation, les objectifs, la valeur en crédits

#### **3.3.2 - Structuration et Qualité du stage, Organisation du stage**

Conditions du stage (Durée, Procédure qualité, charte des stages, conventions types, modalités de prise en considération du partenaire professionnel..)

#### **Préparation des stages**

**Durée et dates du stage (période de réalisation unique ou multiple) :**

**Comment s'effectue la recherche des stages ?**

**Coordonnateur des stages de cette formation :**

**Tutorat universitaire : combien d'enseignants sont impliqués ?**

**Tutorat professionnel : comment sont désignés les tuteurs d'entreprise ? Combien de tuteurs ?**

**Quels sont les critères de l'évaluation des activités de l'étudiant en stage?**

**Quelle est la prise en compte de cette évaluation pour la délivrance du diplôme ?**

---

<sup>2</sup> Activité de l'étudiant dans l'établissement de formation, conduisant à une production faisant appel à plusieurs compétences acquises, développant l'initiative et mettant en œuvre un travail d'équipe.

**Joindre au dossier :**

- ✓ Une charte qualité des stages
- ✓ Une fiche d'organisation des stages
- ✓ Une fiche d'organisation des projets

**Lister les possibilités de stages que vous avez étudiées**

Entreprise	Adresse	Responsable de l'entreprise	Correspondant Stage (tuteur professionnel)	Sujet possible

**3.4 – Modalités d'évaluation de l'étudiant**

- Modalités générales fixées par la réglementation
- Modalités spécifiques complémentaires

**Joindre en annexe un tableau détaillé mettant en évidence les éléments de l'évaluation prenant en compte la professionnalisation (TP, projets, stage ...).**

**Jury de délivrance du diplôme du Mastère professionnel co-construit**

**Composition (Noms, fonctions, origine des membres du jury)**

**4 – L'équipe pédagogique**

**4.1. - Enseignants de l'établissement et des établissements partenaires**

Nom et grade des Formateurs	Etablissement d'appartenance	Nombre d'heures	Spécialités dispensées (UE correspondantes)

**4.2. - Les professionnels**

<b>Volume des enseignements dispensés par des professionnels, hors stages et projets tutorés</b>	
<b>En heures</b>	
<b>En pourcentage du volume total des heures d'enseignement</b>	

Nom et qualité	Entreprise ou organisme d'origine	Nombre d'heures	Spécialités enseignées (UE correspondantes)

## **5 – Pilotage et suivi de la formation, Evaluation des enseignements, Suivi du devenir des diplômés**

### **5.1 Commission chargée du pilotage et du perfectionnement**

Nom des membres	Fonctions	Etablissement ou Entreprise

### **Missions et modalités de fonctionnement**

#### **5.2 – Méthode de suivi du devenir des diplômés (lien avec l'observatoire de l'université)**

**Joindre en annexe le questionnaire d'enquête**

#### **5.3 – Charte d'évaluation des enseignements**

**Joindre un exemplaire de la charte**

#### **5.4 – Démarche Qualité**

**Joindre en annexe les projets dans ce domaine ou le manuel qualité s'il existe.**

---

**Documents à joindre :**

## **Annexe 3 : Convention type de partenariat université-entreprise**

**Entre**

**L'établissement d'enseignement supérieur:**

Nom

Adresse

Représenté par

Qualité du représentant

Ci-dessous dénommé l'établissement universitaire,

**d'une part,**

**et**

**L'entreprise :**

Nom

Adresse

Représenté par

Qualité du représentant

Ci-dessous dénommée l'entreprise,

**d'autre part,**

considérant que l'établissement supérieur contribue à la réalisation des objectifs nationaux en matière de professionnalisation en vue de l'amélioration de l'employabilité et de l'insertion professionnelle des diplômés de l'enseignement supérieur,

considérant que l'entreprise souhaite développer la coopération avec l'établissement d'enseignement supérieur au travers d'une convention de partenariat afin de définir les diverses actions à entreprendre avec l'établissement universitaire dans son secteur d'activité économique,

se référant au guide méthodologique de la co-construction des parcours de formation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie,

**les parties conviennent et arrêtent ce qui suit :**

### **ARTICLE 1**

La présente convention a pour objet de définir le cadre et les modalités de partenariat entre les parties et de formaliser l'engagement réciproque de ces dernières convaincues de l'intérêt mutuel de leur collaboration dans les domaines de l'information, de la co-construction des parcours de formation, de la coopération et du transfert à caractère technologique ou pédagogique et en vue de favoriser l'insertion professionnelle des diplômés.

### **ARTICLE 2**

Les actions de partenariat entre les parties concernent entre autres, les parcours co-construits suivants :

Les actions de partenariat portent également sur les points suivants :

### **ARTICLE 3**

Pour ce faire, l'entreprise s'engage à :

### **ARTICLE 4**

L'établissement universitaire s'engage à :

### **ARTICLE 5**

Les deux parties s'impliqueront conjointement à la facilitation de l'insertion professionnelle des diplômés de l'établissement universitaire.

## **ARTICLE 6**

Un comité de suivi dont la composition sera validée par les deux parties veillera à la bonne réalisation des actions envisagées.

Il se réunira au moins une fois par an afin d'évaluer les réalisations dans le cadre du partenariat, de faire le bilan des opérations de l'année en cours, et de préparer un plan de travail pour l'année à venir.

## **ARTICLE 7**

Pour chacune des actions retenues dans le cadre du partenariat les conditions de mise en œuvre sont spécifiées ci-après :

## **ARTICLE 8**

Certaines des actions retenues à l'article 7 pourront faire l'objet de convention spécifique précisant, le rôle respectif de chacune des parties impliquées, le cahier des charges, les résultats attendus, les conditions de réalisation techniques ou financières.

## **ARTICLE 9**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de trois mois par une lettre recommandée avec accusé de réception

En cas de résiliation, les actions en cours devront être menées à leur terme, dans le respect des engagements pris par chacune des parties.

## **ARTICLE 10**

Cette convention prendra effet à partir de la date de sa signature.

**Fait à ....., le**

**Pour l'établissement  
universitaire**

Nom et qualité du signataire

**Pour l'entreprise**

Nom et qualité du signataire

# **Annexe 4 : Convention cadre de partenariat MESR – UTICA**

## **Convention de partenariat entre Le Ministère de l'Enseignement Supérieur (MES) et L'Union Tunisienne de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat (UTICA) (Texte traduit de l'arabe)**

Considérant le souhait commun du Ministère de l'Enseignement Supérieur (MES), d'une part, et de l'Union Tunisienne de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat (UTICA), d'autre part, de tisser des liens de partenariat dans le cadre de l'ouverture des établissements universitaires sur leur environnement économique et social; et considérant la mise à disposition des moyens de chacune de deux parties au service de la promotion de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique comme principal levier du développement économique et social ;

les deux parties conviennent de ce qui suit :

### **ARTICLE 1**

La présente convention vise à consolider les relations entre le MES et l'UTICA pour réaliser les objectifs suivants :

- Développer la coopération dans les domaines de la formation initiale, de la formation continue et de la recherche scientifique.
- Œuvrer à assurer l'adéquation entre les contenus de formation et l'emploi.
- Impulser la création d'entreprises et le travail indépendant.
- Disséminer l'esprit entrepreneurial et de création d'entreprise.

## **ARTICLE 2**

Les deux parties œuvrent à encourager les entreprises à tirer profit des compétences universitaires et notamment celles disponibles dans les laboratoires et les unités de recherche.

## **ARTICLE 3**

Les deux parties œuvrent à mobiliser tous les moyens nécessaires pour consolider le partenariat, l'organisation de manifestations, de rencontres et de journées portes ouvertes entre les diplômés et les entrepreneurs au niveau national et régional, afin de stimuler la création de projets et l'investissement, notamment dans les secteurs innovants et porteurs.

## **ARTICLE 4**

L'UTICA veille à la sensibilisation des entreprises pour coopérer avec les universités, notamment en offrant des occasions de stages au profit des étudiants, en sponsorisant des projets de recherche sur terrain et en proposant des programmes de formation complémentaire, pour améliorer l'employabilité des diplômés des institutions universitaires et faciliter leur insertion dans le marché de l'emploi.

## **ARTICLE 5**

Les deux parties œuvrent à assurer plus de concertation et de coopération en vue de :

- Diagnostiquer les besoins des entreprises en compétences.
- Créer de nouveaux parcours répondant aux besoins du marché de l'emploi, notamment dans les secteurs présentant des insuffisances. Cette mission sera confiée à des équipes de travail conjointes sur le plan sectoriel et régional.

## **ARTICLE 6**

Les deux parties œuvrent à encourager le secteur privé pour investir dans l'enseignement supérieur et dans la création de laboratoires spécialisés et de pépinières d'entreprises.

### **ARTICLE 7**

Les deux parties se chargent de motiver les établissements universitaires et les chambres de commerce pour établir des relations bilatérales et exploiter toutes les possibilités de coopération internationale afin de développer les ressources humaines. A cet effet, des comités de partenariat sont créés au sein de chaque établissement universitaire lié par une convention avec l'UTICA. Chaque comité regroupe des représentants de l'UTICA et de l'établissement universitaire concerné. Il est chargé de l'évaluation et du suivi des programmes de coopération et se réunit au moins deux fois par an.

### **ARTICLE 8**

Est créée une commission de suivi dont les compétences sont la mise en œuvre de la présente convention et la présentation de propositions concrètes pour consolider ce partenariat. Ladite commission se réunit régulièrement et au besoin.

### **ARTICLE 9**

La présente convention entre en vigueur à partir de la date de sa signature.

**Tunis, le 6 avril 2005**

**Le Ministre de  
l'Enseignement Supérieur**

**Lazhar Bououny**

**Le Président de l'Union  
Tunisienne de l'Industrie,  
du Commerce et de  
l'Artisanat**

**Hédi Jilani**

# **Annexe 5 : Charte des stages et de la formation par l’alternance**

## **I – CHAMP D’APPLICATION ET OBJECTIF DE LA CHARTE**

La professionnalisation des cursus s’inscrit dans des objectifs clairement affichés de renforcement de l’employabilité des diplômés de l’enseignement supérieur.

Le champ de la charte concerne tous les stages d’étudiants dans une administration, une entreprise, un établissement public ou privé ci-après dénommés « structure d’accueil ».

La présente charte a pour objectif d’aider à la gestion du processus de stage (organisation, réalisation, suivi, évaluation), de systématiser les pratiques inhérentes à leur mise en place et d’apporter une valeur ajoutée dans la réalisation des objectifs propres de chaque partie prenante.

## **II – FINALITE DU STAGE OU DE LA FORMATION PAR ALTERNANCE**

Le stage ou la formation par alternance ont pour finalité de permettre l’application dans un cadre professionnel des connaissances, des compétences et des aptitudes acquises au cours de la formation universitaire. Le stage ou la formation par alternance sont essentiels pour la préparation de l’étudiant à la construction de son projet personnel et professionnel et à son insertion professionnelle.

L’utilisation des résultats de l’apprentissage dans la pratique d’une activité professionnelle, apporte à l’étudiant une expérience du monde du travail et une meilleure représentation des métiers auxquels prépare sa formation.

Le stage ou la formation par alternance sont une partie intégrante du processus pédagogique. Ils constituent un élément essentiel dans la professionnalisation des parcours de formation. Ils sont formateurs eu égard à leur apport au cursus de formation et à l’expérience sociale acquise par l’étudiant notamment par immersion dans un milieu qui a des règles différentes de celles des milieux qui lui sont familiers .

Le stage ou la formation par alternance sont un moteur du partenariat entre les établissements d'enseignement supérieur et le secteur économique et productif. Ils permettent de nouer des liens durables dans une logique de connaissance réciproque et d'intérêt mutuel.

Le stage ou la formation par alternance exigent la réalisation d'activités professionnelles réelles, mais qui ne doivent pas être assimilées à un vrai emploi permettant au stagiaire de remplacer des personnels permanents de la structure d'accueil.

### **III - LE PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DU STAGE OU DE LA FORMATION PAR ALTERNANCE**

Le stage ou la formation par alternance sont réalisés dans le cadre d'un partenariat entre l'établissement d'enseignement supérieur et la structure d'accueil, parties prenantes du projet commun, qui sont :

- un étudiant (au sens générique d'étudiant ou étudiante) ;
- un représentant de l'établissement d'enseignement, dénommé encadreur pédagogique ;
- un représentant de la structure d'accueil, dénommé encadreur professionnel.

#### **1 - La recherche du stage ou d'une formation par alternance**

Dans cette phase l'étudiant doit participer à la recherche d'un stage ou d'une formation par alternance par :

- l'envoi de candidatures à des structures d'accueil ;
- des prises de contacts téléphoniques pour relancer ses demandes ;
- des rendez-vous avec des structures d'accueil pour présenter son projet.

Il doit être en mesure de :

- s'informer sur l'activité des structures d'accueil auprès desquelles il candidate ;
- rédiger une demande de stage circonstanciée, dans laquelle il présente son parcours de formation et fait connaître, aux structures d'accueil qu'il sollicite, la formation qu'il est entrain de suivre ;
- rédiger un curriculum-vitae.

L'étudiant doit bénéficier d'une préparation à la recherche de stage ou de formation par alternance de la part de son établissement de formation, qui consiste en :

- un soutien en expression écrite pour la rédaction des documents ;
- un soutien en expression orale pour les entretiens téléphoniques et les rendez-vous ;
- des conseils pour la recherche de structures d'accueil dans la spécialité requise ;
- la fourniture de fichiers de contacts et de ressources documentaires ;
- des conseils pour sa présentation et son comportement lors de rendez-vous ;
- la recherche de solution s'adaptées, lorsque l'étudiant a des difficultés à trouver par lui-même une structure d'accueil et après avoir fait preuve d'une réelle implication pour trouver un stage ou une formation par alternance ;
- la formalisation d'un projet de stage quand l'étudiant a reçu une réponse favorable d'une structure d'accueil.

## **2 - Le projet de stage ou de formation par alternance**

Le projet de stage ou de formation par alternance fait l'objet d'une validation des deux encadreurs et l'étudiant et d'une formalisation qui doit décrire les objectifs de la mission et les tâches à réaliser.

Le projet de stage ou de formation par alternance doit :

- placer l'étudiant en situation d'activité professionnelle et s'inscrire dans la finalité pédagogique du cursus de formation ;
- permettre la réalisation d'activités correspondant au niveau du diplôme visé dans la classification nationale des qualifications;
- permettre une mise en application, en situation professionnelle, des résultats d'apprentissage conformément aux spécifications de la classification nationale des qualifications du niveau visé.

Le projet de stage ou de formation par alternance est inscrit dans une convention signée par l'établissement d'enseignement supérieur, la structure d'accueil et l'étudiant.

### **3 - La convention de stage ou formation par alternance**

La convention de stage ou de formation par alternance précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de la structure d'accueil et de l'étudiant. Celle-ci est annexée à la charte de stage ou de formation par alternance.

#### La convention

- identifie l'étudiant, l'établissement d'enseignement supérieur, la structure d'accueil,
- identifie les noms et fonctions des encadreurs ;
- précise les dates de début et de fin du stage ou de la formation par alternance et précise les modalités de leur déroulement ;
- précise le contenu du stage ou de la formation par alternance, les objectifs de la mission et les activités confiées à l'étudiant ;
- définit les rôles respectifs des encadreurs et de l'étudiant ;
- fixe les conditions de suivi de l'étudiant pendant le stage ou la formation par alternance et les conditions de leur évaluation par la structure d'accueil ;
- précise le statut de l'étudiant, sa couverture sociale, et sa protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- définit le régime des absences et des congés, les conditions de suspension ou de résiliation du stage ou de la formation par alternance ;
- rappelle les conditions du règlement intérieur de la structure d'accueil, le principe de confidentialité et de propriété intellectuelle qui s'appliquent à l'étudiant ;
- précise les conditions d'une éventuelle gratification, d'avantages en nature, de remboursement de frais dont peut bénéficier l'étudiant;
- impose la tenue, par l'étudiant, d'un cahier de stage, visé par l'encadreur professionnel et l'encadreur pédagogique.

### **4 – Le suivi du stage**

Tout stage fait l'objet d'un encadrement dont la responsabilité incombe aux encadreurs pédagogiques et professionnels. Ceux-ci travaillent en collaboration pour soutenir méthodologiquement l'étudiant dans l'accomplissement de son stage ou de sa formation par alternance. Ils ont une obligation de disponibilité.

L'information mutuelle est un principe de base fondateur de la confiance réciproque et de la responsabilité partagée dans l'encadrement de l'étudiant. Les encadreurs pédagogiques et professionnels portent respectivement à la connaissance de l'un et de l'autre, les changements, les difficultés éventuelles et les événements dont ils sont informés et qui influent sur le déroulement de stage. Ils se rencontrent pour faire l'état d'avancement du stage ou de la formation par alternance.

L'encadreur pédagogique s'assure de la conformité du contenu du stage avec la finalité du cursus de formation. Il exerce le suivi et organise, le cas échéant, le soutien pédagogique et la guidance de l'étudiant pour lui permettre de remédier aux difficultés rencontrées et mener à bien une mission dans la structure d'accueil. Il vérifie la rigueur de l'étudiant dans sa capacité à mobiliser les acquis de sa formation pour atteindre les objectifs assignés au stage ou à la formation par alternance.

L'encadreur professionnel accompagne, conseille et évalue l'étudiant. Il veille à l'intégration de l'étudiant dans la structure d'accueil, à ce que les tâches confiées soient conformes aux attendus de la formation suivie. Il détecte les difficultés rencontrées dans la réalisation des tâches et guide l'étudiant dans leur réalisation.

L'encadreur professionnel guide l'étudiant dans la réalisation des tâches qui lui sont confiées et vérifie l'assimilation des pratiques professionnelles attendues. Il remplit la fiche d'évaluation de stage ou de formation par alternance de l'étudiant. Il délivre une attestation de stage ou de formation par alternance témoignant de l'expérience de l'étudiant en situation professionnelle.

Le cahier de stage ou de formation par alternance est un outil de suivi du stage ou de la formation par alternance. Les encadreurs vérifient la tenue du cahier de stage ou de formation par alternance.

## **5 - L'évaluation**

Les modalités d'évaluation du stage ou de la formation par alternance réalisés par l'étudiant sont spécifiées dans l'arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique fixant le régime des études et des examens du diplôme visé.

### ***a - Evaluation de l'étudiant en stage ou de la formation par alternance***

Les documents relatifs à l'évaluation sont réunis dans un dossier de stage ou formation par alternance qui comporte :

- la fiche d'évaluation du stage ou de la formation par alternance;
- le cahier de stage de formation par alternance ;
- le rapport de stage de formation par alternance.

Une soutenance orale du rapport de stage de formation par alternance est organisée devant un jury dès lorsque le dossier de stage ou de formation par alternance est complet.

### ***b – Evaluation du stage ou de la formation par alternance***

Dans un objectif d'amélioration continue du partenariat, les trois parties prenantes, acteurs, du processus de réalisation du stage ou de la formation par alternance sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

## **IV – ENGAGEMENTS DES PARTIES**

Cet engagement est décrit dans la convention type de stage ou de la formation par alternance signée par chacune des parties prenantes.

### **1- Engagements de l'étudiant vis-à-vis de la structure d'accueil :**

- se conformer à l'ensemble des dispositions de la convention qui le concernent, notamment celles du règlement intérieur et de la confidentialité ;
- réaliser le programme de travail qui lui a été assigné ;
- rendre compte de ses activités par la tenue d'un cahier de stage ou de formation par alternance ;
- avoir des contacts réguliers avec son encadreur pour l'informer spontanément des difficultés qu'il rencontre dans la réalisation de sa mission ;
- rédiger un rapport de stage ou de formation par alternance selon les indications professionnelles et technologiques de la structure d'accueil ;
- soumettre le rapport de stage ou de formation par alternance avant diffusion.

## **2- Engagements de l'étudiant vis-à-vis de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche :**

- rendre compte de ses activités par la tenue d'un cahier de stage ou de formation par alternance ;
- avoir des contacts réguliers avec son encadreur pour l'informer spontanément des difficultés qu'il rencontre dans la réalisation de sa mission ;
- rédiger un rapport de stage ou de formation par alternance selon les indications méthodologiques de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche scientifique ;
- soutenir oralement son rapport de stage ou de formation par alternance devant un jury.

## **3- Engagements de la structure d'accueil vis-à-vis de l'étudiant :**

- définir un projet de stage ou de formation par alternance, décrire la mission de l'étudiant dans la structure d'accueil et réunir les conditions professionnelles pour permettre la réalisation du programme de travail préalablement établi ;
- informer l'étudiant des règles et principes qui lui sont applicables ;
- aider l'étudiant à s'intégrer dans une équipe professionnelle et favoriser les relations interpersonnelles au sein de l'équipe ;
- vérifier la réalisation des activités par l'étudiant et analyser les difficultés éventuellement rencontrées ;
- planifier des remédiations pour aider l'étudiant à mener à bien ses activités ;
- vérifier la tenue du cahier de stage ou de formation par alternance et le viser ;
- rencontrer périodiquement l'étudiant et l'encadreur pédagogique ;
- informer l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche du déroulement du stage ou de la formation par alternance, notamment des absences éventuelles, des problèmes ou difficultés rencontrées, des actions correctives apportées ou des modifications dans l'organisation du stage ;
- aider l'étudiant dans l'élaboration de son rapport de stage ou de formation par alternance ;
- réaliser l'évaluation du stage ou de la formation par alternance en remplissant la fiche d'évaluation puis la transmettre à l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche et en

- participant au jury de soutenance du stage ou de la formation par alternance ;
- délivrer une attestation de stage ou de formation par alternance descriptive de l'expérience professionnelle acquise par l'étudiant en stage ou en formation par alternance.

#### **4- Engagements de l'établissement d'enseignement supérieur vis-à-vis de l'étudiant :**

- préparer l'étudiant à la recherche de stage ou d'une formation par alternance en relation avec sa formation et faciliter cette recherche ;
- valider la pertinence du projet de stage ou de formation par alternance et du programme de travail proposés ;
- assurer un suivi régulier de l'étudiant par des contacts permanents avec l'encadreur professionnel et une ou plusieurs visites, si nécessaire, à l'étudiant sur son lieu de stage ou de formation par alternance ;
- viser le cahier de stage ou de formation par alternance ;
- participer avec l'encadreur professionnel à la recherche de solutions adaptées aux difficultés rencontrées et mettre en œuvre les soutiens pédagogiques nécessaires ;
- s'assurer du retour de la fiche d'évaluation dûment remplie par la structure d'accueil ;
- guider l'étudiant dans l'élaboration de son rapport de stage ou de formation par alternance ;
- préparer le dossier complet de stage ou de formation par alternance et organiser le jury de soutenance.

#### **5- Engagements de l'établissement d'enseignement supérieur vis-à-vis de la structure d'accueil :**

- préparer l'intégration de l'étudiant dans le milieu professionnel;
- faire le point régulièrement sur l'état d'avancement du stage ou de la formation par alternance pour identifier les problèmes et discuter les solutions envisagées ;
- respecter les règles de confidentialité ;
- mettre en place un soutien pédagogique de l'étudiant pour l'aider dans la réalisation de son parcours en milieu professionnel ;
- inviter la structure d'accueil au jury de soutenance du rapport de stage ou de formation par alternance.

## **6- Engagements de la structure d'accueil vis-à-vis de l'établissement d'enseignement supérieur :**

- faciliter l'intégration de l'étudiant dans la structure d'accueil ;
- faire le point régulièrement sur l'état d'avancement du stage ou de la formation par alternance pour identifier les problèmes et discuter les solutions envisagées ;
- faciliter l'acquisition de compétences professionnelles supplémentaires ;
- mettre en place les soutiens techniques et technologiques nécessaires à l'étudiant ;
- participer au jury de soutenance du rapport de stage ou de la formation par alternance.

## **7- Engagements des parties prenantes conjointement :**

- échanger les informations nécessaires au bon déroulement du stage ou de la formation par alternance ;
- faire une appréciation conjointe de la qualité du stage ou de la formation par alternance.

# **Annexe 6 : Convention type de stage ou de formation par alternance dans les administrations, les entreprises, les établissements publics ou privés**

Vu le décret n° ..... du .....

**Entre les parties suivantes :**

**L'établissement d'enseignement supérieur:**

Nom

Adresse

Représenté par

Qualité du représentant

Tél

Fax

Mail

**La structure d'accueil :**

Nom

Adresse

Représentée par

Qualité du représentant

Service dans lequel est effectué le stage ou la formation par alternance

Lieu du stage ou de la formation par alternance

(si différent de l'adresse ci-dessus)

Tél

Fax

Mail

et

**L'étudiant(e) : Nom Prénom Adresse**

N° carte d'étudiant

N° de Sécurité Sociale Intitulé de la formation ou du cursus suivi

Tél

Mail

**Encadrement de l'étudiant(e) assuré par:**

L'établissement d'enseignement La structure d'accueil  
supérieur

en la personne de

en la personne de

Nom Prénom

Nom Prénom

Fonction

Fonction

Tél

Tél

Mail

Mail

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention précise les engagements et les responsabilités respectives des signataires à l'occasion de la réalisation du stage ou de la formation par alternance.

**Article 2 : Objectifs du stage ou de la formation par alternance**

Le présent stage ou la formation par alternance a une finalité pédagogique et s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant(e). Il permet à l'étudiant(e) d'utiliser les acquis de sa formation, d'acquérir des connaissances, des aptitudes et des compétences complémentaires et de faciliter son passage du monde de l'enseignement supérieur au milieu professionnel.

**Article 3 : Contenu du stage ou de la formation par alternance**

Le sujet du stage ou de la formation par alternance est :

Les objectifs de la mission dans la structure d'accueil sont :

Les activités confiées à l'étudiant(e) sont les suivantes:

#### **Article 4 : Modalités du stage ou de la formation par alternance**

##### **Durée et date**

Le stage ou la formation par alternance se déroulera du:.....au.....

La durée du stage ou de la formation par alternance est de:.....semaine(s)

##### **Déroulement du stage ou de la formation par alternance**

Ce stage ou formation par alternance se déroule à temps complet.

La durée hebdomadaire maximale de présence de l'étudiant(e) dans la structure d'accueil est de : ..... heures.

Le temps de travail réalisé la nuit, le dimanche ou un jour férié, est précisé comme suit :

.....

Toute modification substantielle de l'organisation du stage ou de la formation par alternance pour les conditions précisées précédemment fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

#### **Article 5 : Suivi et réalisation du stage ou de la formation par alternance**

##### **Rôle de l'encadreur professionnel**

L'encadreur professionnel propose un sujet de stage ou de formation par alternance en fonction de la formation de l'étudiant(e). Il définit la mission de l'étudiant(e) dans la structure d'accueil et établit un programme de stage avec des activités à réaliser pour atteindre les objectifs professionnels assignés à la mission.

Il vérifie la réalisation des activités et analyse les difficultés éventuellement rencontrées pour atteindre les objectifs assignés. Il planifie des actions correctives pour aider l'étudiant(e) à mener à bien ses activités.

Il vérifie la tenue du cahier de stage ou de formation par alternance et le vise.

Il informe l'établissement d'enseignement supérieur de la progression du stage ou de la formation par alternance et :

- des absences éventuelles ;
- des problèmes ou difficultés rencontrés ;
- des actions correctives apportées ou des modifications dans l'organisation du stage.

Il assiste l'étudiant(e) dans l'élaboration de son rapport de stage ou de formation par alternance.

Il réalise l'évaluation du stage en remplissant la fiche d'évaluation qu'il transmet à l'établissement d'enseignement supérieur et en participant au jury de soutenance du stage ou de formation par alternance.

Il fait délivrer par la structure d'accueil une attestation de stage descriptive du parcours de stage ou de formation par alternance de l'étudiant(e).

### **Rôle de l'encadreur pédagogique**

L'encadreur universitaire appuie la démarche de l'étudiant(e) pour présenter sa formation à la structure d'accueil.

Il valide la pertinence du sujet de stage et du programme proposés en relation avec le cursus de l'étudiant(e).

Il assure un suivi régulier de l'étudiant(e) par des contacts permanents avec l'encadreur professionnel et une ou plusieurs visites, si nécessaire, de l'étudiant(e) sur son lieu de stage ou de formation par alternance.

Il vise le cahier de stage ou de formation par alternance.

Il participe avec l'encadreur professionnel à la recherche de solutions adaptées aux difficultés rencontrées.

Il s'assure du retour de la fiche d'évaluation dûment remplie par la structure d'accueil.

Il guide l'étudiant(e) dans l'élaboration de son rapport de stage ou de formation par alternance.

Il participe au jury de soutenance du stage ou de la formation par alternance.

### **Rôle de l'étudiant(e)**

L'étudiant(e) réalise le programme qui lui a été précisé dans la présente convention.

Il (elle) se conforme à l'ensemble des dispositions de la présente convention qui le concerne. Il (elle) informe son encadreur professionnel et, le cas échéant, son encadreur pédagogique, des difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de sa mission dans la structure d'accueil.

Il (elle) rédige un rapport de stage ou de formation par alternance selon les indications méthodologiques de l'établissement d'enseignement supérieur et les indications professionnelles et technologiques de la structure d'accueil.

Les modalités de validation du stage ou de la formation par alternance accompli par l'étudiant(e) sont définies selon le cadre du régime des études et des examens du diplôme concerné.

A l'issue du stage ou de la formation par alternance, les signataires réalisent une appréciation conjointe de la qualité du stage ou de formation par alternance.

#### **Article 6 : Statut de l'étudiant(e)**

Pendant la durée du stage ou de formation par alternance l'étudiant(e) conserve son statut antérieur.

#### **Article 7 : Protection sociale Régime d'affiliation de l'étudiant**

Au cours de la période du stage obligatoire ou de la formation par alternance, l'étudiant adhère à un contrat collectif d'assurance, couvrant les résultats de sa responsabilité civile dans le lieu du stage ou de la formation par alternance. Ce contrat est souscrit par la mutuelle des accidents scolaires et universitaires à l'une des entreprises d'assurances agréées conformément à la législation en vigueur.

#### **Règles d'assujettissement et droits ouverts aux étudiants (es)**

L'étudiant est astreint à observer le règlement intérieur de l'administration, de l'entreprise ou de l'établissement public ou privé et à ne pas divulguer les informations dont il obtient au cours des périodes de stage ou de formation par alternance.

Le manquement par l'étudiant à ces obligations entraîne une poursuite disciplinaire, conformément aux règlements en vigueur en matière disciplinaire aux universités.

Durant toute la période de son stage ou de la formation par alternance, l'étudiant bénéficie de la couverture sociale que lui offre le système de sécurité sociale auquel il est affilié en sa qualité d'étudiant.

Il peut également bénéficier pendant la durée du stage d'une bourse qui est imputée sur le budget de l'administration, de l'entreprise ou de l'établissement public ou privé au sein duquel le stage ou la formation par alternance est réalisée. Cette bourse n'est pas soumise aux cotisations de sécurité sociale.

### **Protection de l'étudiant contre les accidents du travail et les maladies professionnelles**

Les déclarations d'accidents du travail ou de trajet incombent à l'établissement d'enseignement supérieur.

L'établissement d'enseignement supérieur et la structure d'accueil doivent se tenir mutuellement informés dans les 24 heures.

### **Article 8 : Responsabilité civile et assurances**

L'étudiant(e) doit justifier auprès de la structure d'accueil d'un contrat collectif d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

L'étudiant(e) est affilié(e) auprès de (nom de l'organisme d'assurance):

Ce contrat collectif d'assurance de responsabilité civile le (la) garantit en cas d'accident de nature à créer un préjudice aux tiers et notamment à la structure d'accueil au cours du stage ou de la formation par alternance.

### **Article 9 : Absence**

Au cours du stage ou de la formation par alternance, l'étudiant(e) pourra s'absenter pour suivre des enseignements ou passer des contrôles ou des examens sur son lieu de formation. Il justifiera de son absence auprès de la structure d'accueil par la présentation, dans les

24 heures ouvrables, de la convocation de l'établissement d'enseignement supérieur.

L'étudiant(e) peut bénéficier de congés sous réserve d'accord écrit de la structure d'accueil.

Toute absence pour raison médicale ou cas de force majeure doit être justifiée et signalée à l'établissement d'enseignement supérieur et à la structure d'accueil par l'étudiant(e).

### **Article 10 : Règlement intérieur**

Les clauses du règlement intérieur de la structure d'accueil, s'il existe, sont portées à la connaissance de l'étudiant(e) à qui elles s'appliquent. Ce (tte) dernier(e) est tenu(e) de les respecter.

En cas de manquement, les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et aux sanctions applicables aux salariés ne lui sont pas applicables.

Par contre, il (elle) reste soumis(e) aux règlements en matière disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

### **Article 11 : Confidentialité**

L'étudiant(e) et l'établissement d'enseignement supérieur s'engagent à ne pas utiliser ou divulguer les informations recueillies sans accord préalable de la structure d'accueil, y compris celles contenues dans le rapport de stage ou de formation par alternance. Cet engagement vaut non seulement pendant la durée du stage ou de la formation par alternance, mais également après sa réalisation.

### **Article 12 : Propriété intellectuelle**

Si le travail de l'étudiant(e) donne lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), l'établissement d'enseignement supérieur et la structure d'accueil ne pourront utiliser celle-ci qu'avec l'accord de l'étudiant(e). Dans ce cas un contrat devra être signé entre l'étudiant(e) et la structure d'accueil. Devront notamment être précisés, l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que le cas échéant, le montant de la transaction au titre de la cession.

### **Article 13 : Modalités de suspension et de résiliation du stage ou de la formation par alternance**

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage ou de la formation par alternance doit être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

En cas de volonté d'une partie d'interrompre définitivement le stage ou la formation par alternance, celle-ci doit en informer immédiatement les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision d'interruption définitive du stage ou de la formation par alternance n'interviendra qu'à l'issue de cette concertation.

### **Article 14 : Avantages en nature – Remboursement de frais**

Les avantages en nature et les remboursements de frais dont peut bénéficier l'étudiant(e) sont précisés ci-après :

- restauration:
- hébergement :
- transport journalier:
- déplacements réalisés à la demande de l'entreprise :
- formation au bénéfice de l'étudiant(e) à l'extérieur de la structure d'accueil :
- services culturels et sociaux :

### **Article 15 : Gratification**

Au cours du stage ou de la formation par alternance, l'étudiant(e) peut percevoir une gratification.

L'opportunité et le montant de cette gratification sont laissés à l'appréciation de la structure d'accueil.

Le cas échéant, l'entreprise décide des modalités de versement (versement unique en fin de stage ou mensualisation), décrites ci-après:

- Montant de la gratification versée à l'étudiant(e) :
- Modalités de versement de cette gratification :

La gratification est versée à l'étudiant(e) sans préjudice des avantages en nature ou du remboursement des frais engagés.

En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification

Au prorata de la durée du stage effectuée.

Le montant de cette gratification n'est pas soumis aux cotisations de Sécurité Sociale.

**Article 16 : Attestation de stage**

A l'issue du stage, la structure d'accueil délivre à l'étudiant(e) une attestation de stage et remplit la fiche d'évaluation de l'activité de l'étudiant(e) en stage qu'elle renvoie à l'établissement d'enseignement supérieur.

**Article 17 : Litiges**

Les difficultés et litiges résultant de l'application de la présente convention seront réglés à l'amiable entre les différents signataires. Au cas où un arrangement ne pourrait être trouvé entre les signataires, ils s'en remettront aux règles d'arbitrage de la juridiction compétente.

**Article 18 : Charte d'évaluation –Fiche d'évaluation**

La charte est jointe à la présente convention.  
La fiche d'évaluation du stage ou de formation par alternance est annexée à la présente convention.

Fait en trois exemplaires, le.....

**Pour l'établissement  
d'enseignement  
supérieur**

**Pour l'étudiant(e)**

**Pour la structure  
d'accueil**

Le responsable

(Si mineur, le  
représentant légal)

Le responsable

L'encadreur  
universitaire

L'encadreur  
professionnel

# **Annexe à la convention type relative au stage ou à la formation par alternance dans les administrations, les entreprises, les établissements publics ou privés**

## **Fiche d'évaluation**

Vu le décret n°.....du..... relatif à la charte de stage ou de la formation par alternance au sein des administrations, des entreprises, ou des établissements publics ou privés.

### **L'étudiant(e) :**

Nom et Prénom:

N° de la carte d'étudiant :

Intitulé de la formation ou cursus suivi dans l'université :

Encadrement du stagiaire assuré par :

Etablissement d'Enseignement  
Supérieur

Structure d'accueil

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Fonction:

Fonction:

:

Sujet de stage ou de formation par alternance:

Période de stage ou de formation par alternance:

<b>Domaines de l'évaluation</b>	<b>Sans réponse</b>	<b>Faible</b>	<b>Moyen</b>	<b>Bien</b>	<b>Très Bien</b>
1- Capacité de communication					
2- Connaissances scientifiques et technologiques					

3- Compétences pour les activités à réaliser					
4- Aptitude à mener à bien la mission confiée					
5- Motivation					
6- Adaptation, rythme, capacité de travail					
7- Assiduité, ponctualité					
<b>Evaluation globale</b>					

**Observations de l'encadreur professionnel :**

Signature de l'encadreur  
professionnel

Signature du responsable de la  
structure d'accueil

# Annexe 7 : Guide de la qualité des stages

## PREAMBULE

Ce document vient compléter la charte de stage dans la mise en application du décret fixant les orientations générales des stages au sein des administrations, des entreprises ou des établissements publics ou privés.

La charte a pour objectif de cadrer la pratique des stages, tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les étudiants et pour les structures d'accueil.

La charte de stage comporte en annexe les documents définis par la loi 2009-21 :

- une convention type de stage ;
- un cahier de stage.

Le guide est un outil d'appui à la démarche de mise en place des stages qui vise à favoriser le déroulement des stages, depuis leur recherche et leur réalisation, jusqu'à leur évaluation.

Tout stage est subordonné à la signature d'une convention, signée conjointement par l'étudiant, l'établissement d'enseignement supérieur et la structure d'accueil (cf. loi n° 2009-21 du 28 avril 2009).

## GENERALITES

### **Le champ de la charte**

Le champ de la charte concerne tous les stages d'étudiants inscrits dans un cursus d'établissements d'enseignement supérieur dans des structures d'accueil (administrations, entreprises ou établissements publics ou privés).

## **Le stage**

La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors, le stage :

- permet la mise en pratique en milieu professionnel des connaissances, des compétences et des aptitudes acquises au cours de la formation ;
- est pris en compte dans l'évaluation globale de l'étudiant ;
- facilite le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui du milieu professionnel.

Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.

## **L'encadrement du stage**

1 – La formalisation du projet de stage :

- le projet de stage fait l'objet d'une concertation entre un représentant de l'équipe de l'établissement, un représentant de la structure d'accueil dûment mandaté et l'étudiant ;
- ce projet de stage est formalisé dans une convention signée par l'établissement d'enseignement, la structure d'accueil et le stagiaire.

2 – La convention de stage de l'étudiant en structure d'accueil :

- décrit le contenu et les modalités du stage ;
- précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de la structure d'accueil et de l'étudiant.

3 – La durée du stage :

- la durée du stage est précisée dès les premiers contacts entre la structure d'enseignement supérieur et la structure d'accueil. L'étudiant en est tenu informé ;
- elle figure explicitement dans la convention de stage.

## **Les responsables de l'encadrement**

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :

- un enseignant de l'établissement ayant le rôle d'encadreur pédagogique ;
- un membre de la structure d'accueil ayant le rôle d'encadreur professionnel.

Les encadreurs pédagogique et professionnel travaillent en collaboration, sont informés et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles.

L'encadreur pédagogique s'assure de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage, selon les principes de la présente charte.

L'encadreur professionnel veille à ce que les tâches effectuées soient en conformité à l'acquisition des compétences visées par le métier.

Les encadreurs reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps consacré à l'encadrement.

### **Evaluation**

L'évaluation du stage doit permettre de juger si les objectifs du stage ont été atteints, notamment en termes de réalisation de la mission proposée et de compétences acquises.

Elle se compose de deux parties :

#### ***a - Evaluation du stagiaire :***

- l'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage ;
- les modalités concrètes d'évaluation sont conformes à celles spécifiées dans l'arrêté ministériel fixant le régime des études et des examens du diplôme visé ;
- l'évaluation est portée dans une « fiche d'évaluation » qui, avec le cahier et le rapport de stage, constitue le « dossier de stage ». Ce dossier est conservé par l'établissement d'enseignement supérieur.

#### ***b - Evaluation du stage :***

- dans un objectif d'amélioration continue de la qualité du partenariat, les trois signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

## VOUS ETES UN ETUDIANT A LA RECHERCHE D'UN STAGE

### **Quelques conseils pratiques :**

Vos objectifs sont multiples :

- le stage doit être une application de votre formation, il est également nécessaire à l'obtention de votre diplôme ;
- le stage doit vous permettre d'acquérir des compétences professionnelles, en lien avec vos connaissances acquises, que vous serez en mesure de réutiliser dans votre future vie de salarié.

Grâce à votre stage, vous allez découvrir un milieu professionnel, une structure d'accueil, une organisation, rencontrer des collègues, des clients, des fournisseurs, etc.

Sur un plan personnel, le stage vous permettra :

- de mieux vous connaître vous-même (aptitude à vous insérer socialement, capacité d'écoute, de dialogue, d'organisation et d'autonomie, aptitude à rendre compte d'une expérience, identification de vos points forts et de vos points faibles) ;
- de confirmer vos aspirations et votre choix d'un ou de plusieurs secteurs d'activité pour vos poursuites d'études ou votre future vie professionnelle ;
- d'amorcer votre expérience professionnelle et de commencer à vous constituer un réseau.

Le stage est un tremplin pour l'emploi, pouvant déboucher lui-même sur une proposition d'emploi dans la structure d'accueil.

### **Comment élaborer votre projet ?**

Faites le point sur votre formation, vos centres d'intérêt, vos compétences et définissez clairement les contenus et les objectifs de votre formation.

Veillez également à la cohérence entre vos stages et votre projet professionnel.

Dans cette démarche, votre établissement d'enseignement supérieur vous accompagne avec une formation spécifique.

Il peut vous aider à identifier ce que vous pouvez apporter à la structure d'accueil et ce que la structure d'accueil peut vous apporter.

### **Comment rechercher la structure d'accueil qui peut vous accueillir ?**

Les grandes structures d'accueils sont davantage connues et sollicitées, mais il ne faut pas négliger les petites et moyennes structures d'accueil, les petites et moyennes industries ou les très petites entreprises susceptibles d'offrir des stages intéressants.

Les structures d'accueils appartiennent à des secteurs d'activité qu'il faut bien identifier afin de trouver les terrains de stages qui prolongent le mieux votre formation.

Privilégiez une structure d'accueil représentative du secteur professionnel située dans le tissu économique régional pour faciliter les relations avec votre établissement d'enseignement supérieur ainsi que le suivi du stage.

Un stage à l'étranger peut être l'occasion de mettre en pratique une langue étrangère et de découvrir un autre type de culture.

### **Où aller chercher les informations ?**

Auprès des enseignants, des services de stages ou de relations avec les entreprises de votre établissement, des associations d'étudiants, des organisations professionnelles, de la cellule d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants, etc.

### **Comment faire ?**

Il est bon de préparer votre candidature au moins 6 mois avant la date prévue du stage.

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un CV clair et précis d'une page ou deux au maximum, décrivant aussi vos savoir-faire et vos expériences;
- une lettre de motivation qui présente votre candidature et votre programme de formation ; elle doit être courte et doit impérativement se terminer par une demande d'entretien.

Votre candidature peut passer par différentes voies qui peuvent être associées:

***Votre candidature est spontanée :***

Vous devez envoyer votre dossier de candidature dans des structures d'accueil parfaitement ciblées au nom d'un responsable identifié qui peut être directeur des ressources humaines (DRH) ou responsable d'un service.

Pensez à garder une trace de vos démarches pour en assurer le suivi (le cas échéant, des relances téléphoniques auprès des structures d'accueils seront nécessaires).

***Vous faites appel à des relations :***

Ne négligez pas de solliciter famille, voisins, amis, mais aussi les professionnels rencontrés à l'occasion de cours, de conférences. Ces derniers peuvent vous indiquer des pistes intéressantes, voire vous accueillir comme stagiaire.

***Vous passez par des organisations étudiantes, des associations d'anciens élèves ou étudiants :***

Pensez à les utiliser : il est plus facile et moins stressant de s'adresser à quelqu'un qui a fait les mêmes démarches quelques années plus tôt.

***Il existe encore d'autres moyens...à ne pas négliger :***

- internet (sites spécialisés), les médias, la presse quotidienne ;
- les fédérations d'entreprises ou les syndicats.

**Si vous obtenez un entretien:**

Avant l'entretien, renseignez-vous sur le secteur d'activité de la structure d'accueil, son organisation, ses chiffres clefs, ...

Pendant l'entretien, informez-vous sur le sujet proposé et les modalités pratiques du stage (place dans l'équipe, horaires de nuit, congés, avantages, ....).

**Pendant le stage, vous devez :**

- vérifier les clauses mentionnées dans la convention en vous intégrant au mieux dans l'équipe ;
- dialoguer avec votre tuteur professionnel et informer votre tuteur pédagogique du bon déroulement du stage et, éventuellement, alerter ce dernier en cas de problèmes rencontrés ;
- commencer à rédiger rapidement votre rapport de stage.

**À la fin de votre stage vous ne devez pas oublier :**

- de transmettre votre rapport ou votre mémoire de stage à la structure d'accueil et, en particulier, à votre encadreur professionnel qui doit le valider ;
- de participer à l'évaluation de la qualité du stage ;
- de remercier toutes les personnes qui vous ont aidé dans votre recherche et au cours de votre stage ;
- d'actualiser votre CV en y faisant figurer votre nouvelle expérience professionnelle.

**VOUS ETES UNE STRUCTURE D'ACCUEIL ET VOUS  
APPRETEZ A ACCUEILLIR UN ETUDIANT EN STAGE**

Vos objectifs sont :

- de vous faire connaître auprès des établissements d'enseignement supérieur qui peuvent former vos futurs collaborateurs (participation aux forums, rencontres avec les étudiants, ...)
- de participer à l'évolution des contenus et des programmes de leurs formations, via une mise en situation professionnelle d'un ou de plusieurs de leurs étudiants ;
- de profiter de l'apport d'un « souffle nouveau », voire de nouvelles techniques.

## **Quelques conseils pratiques**

Que faire avant de procéder à l'accueil d'un étudiant ?

### ***En interne, il convient de :***

- détecter les besoins et les possibilités d'accueil de stagiaires de tous les services de votre structure d'accueil, y compris dans l'éventualité d'un recrutement ;
- préparer le personnel destiné à accueillir un étudiant ;
- prévoir, autant que faire se peut, des modalités d'accueil pour favoriser l'insertion du stagiaire ;
- nommer un responsable de stage, ou encadreur professionnel, qui l'encadrera, le guidera dans la structure d'accueil et travaillera en collaboration avec un enseignant, encadreur pédagogique, dans la conduite du stage ;
- valoriser le rôle de l'encadreur professionnel qui doit être volontaire pour cette mission et avoir le goût et les capacités à transmettre ses connaissances.

### ***Si vous souhaitez déposer des offres de stages, il vous faut :***

- contacter le service des stages de l'établissement d'enseignement supérieur sélectionné ;
- préciser le niveau d'études et la durée.

### ***Avec l'étudiant sélectionné et l'établissement d'enseignement supérieur, il faut :***

- définir un projet de stage et en préciser les objectifs et le contenu, au terme d'une concertation entre un enseignant de l'établissement d'enseignement supérieur dont relève le stagiaire, un représentant de votre structure d'accueil et l'étudiant ;
- compléter la convention qui formalisera ce projet de stage et sera signée par l'établissement, la structure d'accueil et le stagiaire ;
- préciser la durée du stage, en accord avec le cursus de formation et qui figurera explicitement dans la convention.

***Pendant le stage, vous devez :***

- vous assurez du bon déroulement du stage, conformément aux dispositions de la convention tripartite signée en début de stage.
- contacter sans attendre l'établissement d'enseignement supérieur de l'étudiant en cas de problèmes.

***À l'issue du stage :***

Vos missions principales seront l'évaluation et le conseil à l'étudiant.

**L'évaluation :**

Sachez que l'activité du stagiaire doit faire l'objet d'une évaluation qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage dans votre structure d'accueil et dans l'établissement d'enseignement supérieur.

Les modalités concrètes de cette évaluation sont mentionnées dans la convention qui a été signée par votre structure d'accueil, l'établissement et l'étudiant.

L'appréciation portée par le responsable de stage est jointe à celle de l'enseignant dans une "fiche évaluation" qui, avec la convention, constitue le "dossier de stage" conservé par l'établissement d'enseignement supérieur.

En tant que signataire de la convention, vous serez invité à formuler auprès de l'établissement une appréciation de la qualité du stage lui-même.

N'oubliez pas de rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées par l'étudiant stagiaire dans votre structure d'accueil. Cette attestation pourra accompagner les futurs CV de l'étudiant.

**Le conseil :**

A travers le stage, vous aidez l'étudiant à préciser son projet professionnel et vous lui apportez une meilleure connaissance du

monde professionnel qui pourra l'aider, soit à intégrer le monde du travail, soit à poursuivre des études.

Dans le cas où le stage peut déboucher sur une embauche éventuelle, informez l'étudiant sur le type de poste que vous avez à lui proposer, les conditions matérielles et l'évolution de carrière possible.

## **VOUS ETES UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Vos objectifs sont nombreux:

- mise en situation professionnelle et formation complémentaire des étudiants ;
- préparation à l'insertion dans le monde du travail ;
- reconnaissance de la part des professionnels de vos formations et avis sur leur qualité ;
- analyse de l'évolution des besoins du secteur professionnel ;
- amélioration des liens Universités-Entreprises, enseignants-professionnels.

### **Quelques conseils pratiques :**

Au cours de la formation, préparez les étudiants. Votre établissement doit préparer les étudiants à l'élaboration d'un projet professionnel, à la connaissance des fonctions et postes qu'ils pourraient être amenés à occuper au cours d'un stage dans une structure d'accueil et à la recherche d'un lieu de stage.

À cette fin, vous pouvez organiser, par exemple :

- des sessions de formation (rédaction de CV, de lettre de motivation,...) ;
- des rencontres avec des professionnels (forums entreprises, ...).

et élaborer une documentation spécifique :

- programme et contenus de la formation, référentiel compétences ;
- objectifs du stage ;
- fichiers entreprises et sujets de stages.

### **Avant le départ en stage de l'étudiant :**

Un étudiant ne peut partir en stage en structure d'accueil sans avoir signé une convention, ni identifié ses interlocuteurs.

La préparation de cette convention fait partie intégrante du processus pédagogique, il est indispensable qu'y soient associés l'étudiant, l'enseignant responsable et la structure d'accueil

Votre établissement doit nécessairement s'assurer :

- que les objectifs, le contenu ainsi que les modalités du stage sont bien définis ;
- que la convention de stage a bien été signée par les trois parties en cause ;
- que les conditions de couverture du risque "accidents du travail" et "responsabilité civile" sont assurées ;
- que le suivi et l'évaluation du stage sont prévus et assurés.

### **Pendant le stage, vous devez vous assurer de la participation des enseignants :**

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par un enseignant de l'établissement d'enseignement supérieur et un membre de la structure d'accueil. Il est vivement conseillé de ne pas confier tous les stages au même enseignant, mais de respecter l'adéquation des thèmes abordés au cours du stage avec les spécialités d'enseignement des différents enseignants de la formation.

Une présence active des enseignants sur les lieux du stage doit être réalisée, avec au moins une visite, pour que ceux-ci aient un meilleur suivi de la réalité de son déroulement.

Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement supérieur est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus d'enseignement et celles du stage.

Le tuteur pédagogique doit s'assurer du bon respect de la convention tripartite signée.

### **A l'issue du stage, vous devez :**

- prendre connaissance du rapport de stage et organiser la soutenance orale du stage en présence du représentant de la structure d'accueil ;

- constituer le dossier du stage et procéder à l'évaluation du stagiaire conformément aux modalités spécifiées dans l'arrêté ministériel fixant le régime des études et des examens du diplôme visé ;
- organiser l'évaluation tripartite du stage.

# Annexe 8 : Cahier de stage ou de formation en alternance

**Année universitaire :**

**Intitulé de la formation:**

**L'étudiant(e)**

Nom Prénom

Adresse

N° carte d'étudiant

N° de sécurité sociale

Tél

Mail

**L'établissement d'enseignement supérieur**

Université de

Établissement de formation

Adresse

Représenté par

Qualité du représentant

Tél

Fax

Mail

**La structure d'accueil**

Nom
Adresse
Représentée par
Qualité du représentant
Service dans lequel est effectué le stage ou la formation par alternance
Tél
Fax
Mail

## **CAHIER DE STAGE OU DE FORMATION PAR ALTERNANCE DE :**

--

### **1- MISE EN ŒUVRE DU STAGE OU DE LA FORMATION PAR ALTERNANCE**

#### *Quelques Rappels*

#### **FINALITE DU STAGE OU DE LA FORMATION PAR ALTERNANCE**

Le stage ou la formation par alternance a pour finalité de permettre l'application, dans un cadre professionnel, les acquis d'apprentissage du cursus suivi dans l'établissement de formation. Les étudiants en stage ou en formation par alternance doivent réaliser un véritable travail au sein de la structure d'accueil qui leur permettra d'acquérir une première expérience, développera leur aptitude à conduire de manière opérationnelle une activité professionnelle, renforcera leur employabilité et facilitera leur insertion dans le marché du travail.

Le stage ou la formation par alternance permet de placer l'étudiant en situation d'activité professionnelle et de réalisation d'activités d'un niveau de complexité, d'autonomie et de responsabilité garanties par le diplôme conformément à la classification nationale des qualifications.

#### **OBLIGATIONS DE L'ETUDIANT EN STAGE OU EN FORMATION PAR ALTERNANCE**

L'étudiant doit respecter le règlement interne et la culture de la structure d'accueil. La ponctualité, Le sérieux dans le travail, le respect de la confidentialité sont des qualités demandées à l'étudiant en stage ou en formation par alternance ; qui doit tenir à jour, remplir et conserver soigneusement ce cahier indispensable à la validation du stage ou de la formation par alternance.

La charte de stage ou de formation par alternance prévue à l'article. 10 de la loi 2009-21 définit les principes généraux du stage ou de la formation par alternance et les conditions permettant leur réalisation au sein des structures d'accueil. Elle fixe les modalités garantissant la qualité du stage ou de la formation par alternance, sa conformité avec les objectifs pédagogiques du cursus de formation suivi dans l'établissement d'enseignement supérieur et son intérêt pour toutes les parties concernées.

La responsabilité de l'encadrement de tout stage ou formation par alternance incombe aux encadreurs universitaires et professionnels. Ceux-ci travaillent en collaboration pour soutenir méthodologiquement l'étudiant dans la réalisation de son stage.

La convention de stage ou de formation par alternance précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de la structure d'accueil et de l'étudiant.

### **ENCADREMENT DEL'ETUDIANT EN STAGE OU FORMATION PAR ALTERNANCE**

<b>Encadreur universitaire</b>		<b>Encadreur professionnel</b>	
Nom Prénom		Nom Prénom	
Fonction		Fonction	
Tél		Tél	
Mail		Mail	

<b>CAHIER DE STAGE DE OU DE FORMATION PAR ALTERNANCE DE:</b>

## 2- PROGRAMME DE TRAVAIL

*A établir en concertation entre l'encadreur professionnel et l'encadreur universitaire*

<b>ORGANISATION GENERALE DU STAGE OU DE LA FORMATION PAR ALTERNANCE</b>
Dates ou périodes du stage ou de la formation par alternance:
Durée totale (nombre de semaine) :
Lieu(x) du stage ou de la formation par alternance:
<b>DESCRIPTION DU TRAVAIL DEMANDE</b>
(Activités confiées au stagiaire, mise en situation, phases opérationnelles, périmètre d'action)
<b>OBJECTIFS RECHERCHES ET RESULTATS ATTENDUS</b>
(Qualitatifs, quantitatifs)
<b>DIRECTIVES PARTICULIERES</b>
(Documentation, réglementation particulière)



## CAHIER DE STAGE OU DE FORMATION PAR ALTERNANCE DE:

--

### 4- SUIVI DES ACTIVITES DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

*A remplir par l'encadreur professionnel.*

*Dans ce tableau, l'encadreur professionnel cherchera à noter, les points marquants tels que les résultats obtenus, les progrès réalisés, les difficultés rencontrées par l'étudiant en stage.*

*Ce tableau peut être rempli à la fin de chaque période dans la structure d'accueil si le stage ou la formation par alternance se fait en plusieurs périodes. Il peut être utilisé comme un aide mémoire pour remplir la fiche d'évaluation à la fin du stage ou de la formation par alternance.*

<b>DATE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>	<b>SIGNATURE</b>

## CAHIER DE STAGE OU DE FORMATION PAR ALTERNANCE DE:

--

### 5- SUIVI DE L'ETUDIANT EN STAGE OU FORMATION PAR ALTERNANCE PAR L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

*A remplir régulièrement pour chaque contact et chaque visite par l'encadreur pédagogique.*

*Il convient de détailler les difficultés éventuelles, les questions particulières discutées, les remédiations envisagées et les solutions apportées. Il s'agit en particulier de veiller à la bonne adéquation entre les tâches confiée à l'étudiant et les objectifs du stage et de s'assurer du contexte de déroulement du stage en entreprise.*

<b>DATE DU CONTACT OU DE LA VISITE</b>	<b>SITUATION CONSTATEE ACTIONS ENVISAGEES ET RESULTATS ATTENDUS</b>	<b>SIGNATURE</b>

**CAHIER DE STAGE OU DE FORMATION PAR  
ALTERNANCE DE:**

--

**6- EVALUATION DU STAGE OU DE LA FORMATION  
PAR ALTERNANCE**

*A remplir régulièrement tout au long du stage par l'encadreur professionnel*

<b>6-1. BILAN DES REALISATIONS PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS<sup>1</sup></b>	
<b>OBJECTIF</b>	<b>RESULTATS, OBSERVATIONS, COMMENTAIRES</b>

<sup>1</sup>

<b>OBJECTIF</b>	<b>ELEMENTS D'APPRECIATION DES REALISATIONS</b>
<b>A.</b>	Atteint
<b>P.A.</b>	Partiellement atteint
<b>N. A.</b>	Non atteint
<b>S.O.</b>	Sans objet (le stagiaire n'a pas eu l'occasion d'exercer l'activité correspondante)

**CAHIER DE STAGE OU DE FORMATION PAR  
ALTERNANCE DE:**

**6-2. APPRECIATION GENERALE DU TRAVAIL DE  
L'ETUDIANT EN STAGE FORMATION PAR**

--

**ELEMENTS D'APPRECIATION**

L'appréciation de l'étudiant en stage ou formation par alternance peut porter sur les éléments suivants :

- capacité de communication
- connaissances scientifiques et technologiques
- compétences pour les activités à réaliser
- aptitude à mener à bien la mission confiée
- motivation
- adaptation, rythme, capacité de travail
- assiduité, ponctualité

**7- SIGNATURES**

Date :	Date :	Date :
L'encadreur professionnel	L'encadreur universitaire	L'étudiant(e)
Nom:	Nom:	Nom: