

ALLIANCE 7 Services

CYCLE METIER

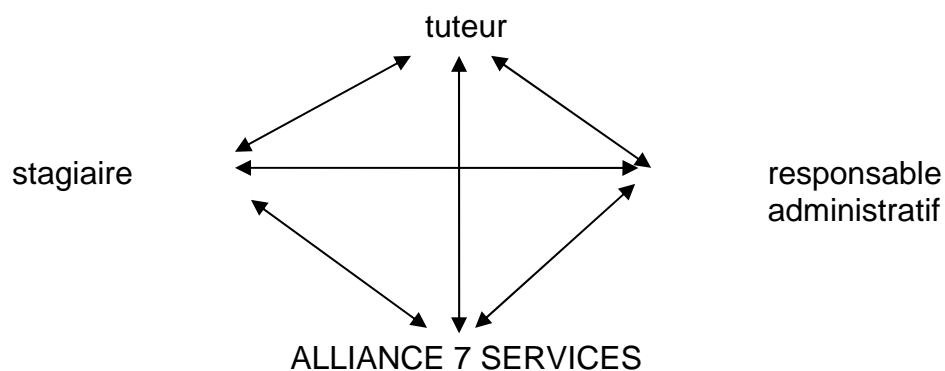
<p>→ S'engage à</p>	<p>STAGIAIRE</p>	<p>TUTEUR</p>	<p>RESPONSABLE ADMINISTRATIF</p>	<p>ALLIANCE 7 SERVICES</p>
<p>STAGIAIRE Mr (Me) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - transférer ses acquis (savoir) aux collaborateurs qui le sollicitent. 	<ul style="list-style-type: none"> - tenir au courant des problèmes rencontrés lors du cycle, - soumettre le résultat des études de cas, - présenter son sujet d'examen formalisé pour approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> - solliciter son hiérarchique comme facilitateur administratif, - tenir informer du choix du sujet du projet professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - suivre les stages des regroupements, - rendre les exercices régulièrement, - régulariser le rendu des exercices chaque fin d'année, - informer de tout changement nuisible à la bonne évolution du cours, - solliciter en cas d'absence à un regroupement afin de recevoir les fascicules avant le prochain regroupement, - réaliser l'étude de cas.
<p>TUTEUR Mr (Me) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assister sur les problèmes techniques, - faciliter au niveau du travail à réaliser (sans le faire à sa place), - mettre en relation si nécessaire le stagiaire avec une personne (ou service) soutien technique demandé, - aider à choisir et à formaliser son sujet d'examen, - prendre en considération les apports ou suggestions techniques issus de la formation, - évaluer l'étude de cas. 		<ul style="list-style-type: none"> - informer du déroulement du cycle et des problèmes rencontrés. 	<ul style="list-style-type: none"> - participer aux réunions tuteurs organisées, - appeler L'Alliance 7 Services en cas de problème, - veiller à la réalisation des exercices, - s'assurer que le sujet d'examen soit recevable par le jury, - informer sur les résultats de l'étude de cas.
<p>RESPONSABLE ADMINISTRATIF Mr (Me) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - valoriser les résultats obtenus, - faire le point sur la formation au moins une fois / an, - faire dégager le temps nécessaire pour faire des recherches indispensables à la réalisation des exercices, - prendre les dispositions pour informer et libérer le stagiaire pour les regroupements et examen, - préparer l'après-formation, - ne pas utiliser les résultats de pré requis et examen en défaveur du stagiaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - négocier un crédit d'heures avec le tuteur et/ou stagiaire afin de réaliser les travaux de recherches, - faire le point au moins 1 fois / an sur la formation, - déterminer les moyens (matériel, temps) nécessaires pour mettre en oeuvre les acquis de la formation. 		<ul style="list-style-type: none"> - donner les raisons de l'inscription et le contexte de l'entreprise, - rencontrer des responsables du cycle de formation, - assurer la bonne mise en oeuvre sur le terrain des acquis de la formation..
<p>ALLIANCE 7 Services Rosine DESGREZ Geneviève BRAHMY : Confiserie et Chocolaterie Véronique MICONNET : Biscuiterie et Biscotterie :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assurer l'enseignement et le suivi personnel du stagiaire (obligation de résultats), - apporter des outils, méthodes de travail, - commenter les résultats des évaluations, - arrêter les cours si non régularisation des exercices en fin d'année, - préparer une future évolution ou conforter dans le poste. 	<ul style="list-style-type: none"> - organiser des réunions de tuteurs, - envoyer un état (de suivi) à chaque retour d'exercices - apporter des outils et méthodes de travail, - conseiller sur le déroulement, toutes questions, problèmes. 	<ul style="list-style-type: none"> - rencontrer durant le cycle dans l'entreprise, - préconiser un parcours de formation préalable (si non présence de pré requis), - prévenir l'entreprise des dates de regroupements 4 semaines avant, - fournir les résultats des mesures de pré requis, - commenter les résultats des évaluations, - confirmer la date de la candidature à l'examen sous réserve d'acceptation du sujet par le président du jury, - proposer une prolongation gracieuse en cas de refus de présentation à l'examen afin de se présenter l'année suivante, - ne pas divulguer les informations concernant les entreprises en dehors du cycle métier - informer du suivi de la formation (résultats de stage, la programmation des exercices et du travail personnel). 	

CONTRAT PEDAGOGIQUE

Les objectifs du contrat

- ◆ Fixer un cadre de réalisation des cours dans l'intérêt des personnes concernées.
- ◆ Fixer les rôles de chacun (entreprise et L'Alliance 7 Services).
- ◆ Faire le lien entre les exercices d'application et la soutenance de fin de cycle.
- ◆ Fixer le temps nécessaire à passer.
- ◆ Déterminer l'investissement personnel des stagiaires.

Les contractants



LES CONDITIONS DE REUSSITE de la mise en oeuvre du cycle métier

STAGIAIRE :	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilité \pm 8h / mois, - présence obligatoire aux regroupements, (3 ou 4 regroupements par an selon le cycle) - régularité des rendus d'exercices, - évaluation préliminaire des pré requis (si besoin).
TUTEUR :	<ul style="list-style-type: none"> - sentir l'intérêt de la formation et se responsabiliser par rapport à elle, - disponibilité pour suivi \pm 6h / mois + 1 jour (formation de tuteur) - \pm 8h / mois en 2^e année, préparation projet professionnel - disposer de l'influence nécessaire pour jouer son rôle de facilitateur, - établir des relations privilégiées avec Alliance 7 Services.
RESPONSABLE ADMINISTRATIF :	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilité avant inscription \pm 8h et après pour suivi \pm 8h / an - intégrer le cycle dans le plan de formation - avoir une vue à long terme de l'évaluation du stagiaire - prévoir l'après formation - donner les moyens aux stagiaires (regroupements, études de cas, temps).
ALLIANCE 7 Services :	<ul style="list-style-type: none"> - assurer une permanence pédagogique afin d'établir des relations privilégiées - faire connaître le fonctionnement de la cellule formation de d'Alliance 7 Services - être à l'écoute, s'adapter aux besoins des stagiaires - transparence de la politique, des résultats, des moyens, des méthodes de formation - informer l'entreprise de l'évolution du stagiaire et du cycle.

NB : toutes les durées sont données à titre indicatif : elles représentent le temps minimum estimé.