

La procédure administrative

Avant toute démarche concernant un contrat de professionnalisation, l'étudiant doit rencontrer le responsable de la formation et, en parallèle, déposer un dossier de candidature au diplôme selon la procédure définie par les textes en vigueur (voir Site Internet de la Faculté www.staps.univ-lille2.fr).

1^{ère} étape - L'étudiant a trouvé une entreprise et souhaite signer un contrat de professionnalisation :

- complète une fiche de renseignements, la date et la signe
- remet l'ensemble du dossier au secrétariat Formation continue, à l'attention de Charlotte MANTEL.

ATTENTION : le contrat de professionnalisation doit être signé au 1^{er} jour de début des enseignements.

2nd étape : Le secrétariat

- vérifie les conditions requises pour la conclusion d'un contrat de professionnalisation (dates, situation de l'étudiant -âge, formation,..)
- prend contact avec l'employeur
- transmet en parallèle au responsable de l'année de formation la fiche de renseignements pour étude des dossiers

3^{ème} étape : le responsable de la formation

- vérifie l'adéquation entre l'alternance et le bon déroulement de la formation
- définit ou valide le planning de formation sur l'année pour l'étudiant: période de cours, période d'examen, suspension de cours et précise, si elles existent, les modalités particulières d'évaluation
- remet au secrétariat la fiche de renseignement signée mentionnant son accord ou non (tout avis défavorable sera motivé)

4^{ème} étape : Le secrétariat

- prépare la convention de formation professionnelle et la transmet à l'employeur après signature du Doyen de la Faculté
- à la demande de l'entreprise, il peut transmettre et/ou pré remplit le CERFA

5^{ème} étape : déroulement de la formation

- suivi de l'étudiant par un tuteur de la Faculté
- l'étudiant remet mensuellement ses attestations individuelles de présence au secrétariat.

RAPPEL : L'assiduité aux cours et la remise des attestations de présence est obligatoire. Toute absence non justifiée lors des cours sera signalée immédiatement à l'employeur par la Faculté.