**CAHIER DES CHARGES**

**CONTEXTE ET DEFINITION**

Création d’une application web pour informatiser et stocker toutes les procédures et informations liés aux stages se déroulant à l’AFPA de Dunkerque. L’application concernera uniquement les stages standards de l’AFPA.

**OBJECTIF DU PROJET**

Afin de faciliter et accélérer les échanges entre les intervenants du stage. L’application permettra de directement y rentrer les données nécessaires, de les numériser, de les imprimer et de les transmettre par mail automatiquement.

**CHEMINEMENT**

Premièrement, chaque intervenant, le stagiaire, le formateur, l’entreprise, et l’administration possèderont un identifiant pour s’y connecter. Le stagiaire pourra utiliser son numéro de bénéficiaire pour s’y rendre. Quant aux formateurs et personnel de l’administration, ils utiliseront leur matricule.

Lorsqu’une entreprise valide une entrée en stage, un identifiant sera assigné à celle-ci pour se rendre sur l’application et utiliser ses fonctionnalités.

Ils pourront y entrer les informations nécessaires, les modifier et les échanger. Les droits seront désactivés pour les entreprises à la fin du stage.

L’entreprise remplira la fiche de renseignement avant le stage. Elle pourra la modifier si besoin. Une fois validée, l’administration établira les conventions de stage. Après validation des conventions, elles seront envoyées par mail à l’entreprise.

Un système d’impression sera mis en place pour les différents documents.

Le formateur remplira le rapport de suivi de période en entreprise une fois la visite effectuée. A la fin du stage, le tuteur devra à son tour remplir le bilan qualitatif de la période en entreprise.

Tout document non rempli entièrement et correctement ne sera pas traité et sera retourné au formateur. Toutes les rubriques sont obligatoires pour permettre de créer la convention. La demande de convention est à déposer au minimum une semaine avant le démarrage de PAE auprès de l’administration

coucou

**TÂCHES**

* **L'administration ou le formateur**

Il créera la session de formation avec le numéro d'offre et les dates de stage.

Il créera les stagiaires et les affectera à une session de formation

Il affectera à la session le formateur responsable.

Le formateur précisera les objectifs de la période en entreprise. Ces objectifs seront repris sur la feuille de renseignement.

* **Stagiaire**

Le stagiaire remplira la partie le concernant comportant ces informations :

Nom, prénom, numéro de sécurité sociale, numéro de bénéficiaire, libelle de la formation, le nom du formateur/formatrice, le numéro de l’offre de la formation, les dates de début et de fin de la période en entreprise et le nombre de semaines.

* **L’entreprise**

L’entreprise remplira la partie la concernant comportant ces informations :

La raison sociale, la forme juridique ou le statut, l’adresse, le code postal, la ville, le numéro de SIRET, le numéro de téléphone, le nom et prénom du représentant légal, sa fonction ou qualité, son adresse mail, le libellé de l’assureur de l’entreprise, le numéro de sociétaire de l’assurance.

Un tuteur sera désigné pour encadrer un stagiaire, l’entreprise devra remplir la partie les concernant comportant ces informations : Nom et prénom, fonction, numéro de téléphone et adresse mail. Le cachet et la signature de l’entreprise devront également y figurer.

L’entreprise devra également remplir un planning comportant l’heure de début de journée, l’heure de début de déjeuner, l’heure de fin de déjeuner, l’heure de fin de journée ainsi que le temps de travail quotidien et ce pour tous les jours de la semaine, excepté le dimanche (où la présence des stagiaires est interdite). La durée de travail journalière ne pourra excéder 10 heures, et la durée de travail hebdomadaire devra être comprise entre 30 et 35 heures.

L'application fera ces vérifications et calculera la durée de travail hebdomadaire.

La pause déjeuner sera incluse au temps de travail journalier si elle est inférieure à 1 heure.

Si les horaires varient au cours des semaines d’accueil, l’entreprise devra compléter un nouveau formulaire.

L’entreprise précisera si le stage se déroule dans ses locaux, sur un chantier, dans les locaux des clients, ou un autre lieu.

Si des déplacements sont occasionnés, la fréquence (Quotidien, occasionnels, ou autre) et le mode (véhicule de l’entreprise, véhicule personnel du stagiaire ou autre) seront indiqués.

* **Activités**

Pour finir, l’entreprise devra remplir une partie concernant les activités effectuées par le stagiaire au sein de celle-ci. On précisera si elles demandent une attestation de formation réglementaire (et si oui, laquelle), si elle exige une visite médicale d’aptitude, et si elles comportent des travaux dangereux.

Si le stagiaire est mineur, la date de déclaration de déroger effectuée par l’organisme d’accueil auprès de l’inspection du travail doit être indiquée.

Si elles comportent des travaux dangereux, il faudra en préciser le ou les types parmi ceux-ci : Agents chimiques dangereux, agents biologiques, vibrations mécaniques, rayonnements, milieu hyperbare, températures extrêmes, effondrement et ensevelissement, appareils sous pression, milieu confiné, travaux en contact avec du verre ou du métal en fusion, manutentions manuelles, risques électriques, utilisation de machines ou travaux en hauteur, contact avec des animaux.

* **Objectifs du stage**

Les objectifs ayant été remplis par le formateur à la création de la session de formation seront ramenés automatiquement sur la feuille de renseignements .

Le tuteur assigné devra indiquer les missions du stagiaire pendant la période en entreprise. Il devra apposer sa signature.

Le formateur s'il est d'accord avec les missionsla fiche

* **Evaluation de fin de stage**

Après le stage, l’entreprise remplira une partie concernant le bilan du stagiaire. Elle déterminera si les objectifs d’acquisitions sont atteints totalement, partiellement ou non atteint, si le comportement du stagiaire en milieu de travail était adapté, en progression ou peu adapté, si l’entreprise était satisfaite, peu satisfaite ou pas satisfaite.

Elle renseignera si la perspective d’embauche est d’un CDD, d’un CDI, d’une alternance ou si c’est le néant.

Des remarques pourront être ajoutées.

Le tuteur établira une évaluation.

Sur une échelle de 1 à 5 (5 étant tout à fait correct, très bien), il déterminera les différents comportements professionnels du stagiaire parmi ceux-ci :

* Ponctualité, respect des horaires et de la durée du travail
* Présentation, tenue compatible avec l’environnement professionnel
* Adaptation, intégration à l’équipe
* Etablir des relations professionnelles avec l’environnement de travail
* Communiquer, rendre compte de son travail
* Réaliser des taches de manière autonome
* Respecter les consignes
* Respecter le matériel et l’environnement technique
* Agir de façon organisée et méthodique
* Respecter les critères qualité de l’entreprise
* Respect des règles d’hygiène et de sécurité

Il établira une liste d’acquis, en précisant si acquise ou non, à développer ou si n’a pas pu être observé.

Après le stage, le tuteur devra remplir le rapport de suivi de la période en entreprise.

Le rapport précisera la date de visite, le nom, prénom et qualité du visiteur, le nom et prénom du stagiaire, le libellé de sa formation et les dates de la période de stage, les coordonnées, le numéro de Siret, le cachet et la signature de l’entreprise, ainsi que ses propres coordonnées (nom, prénom, mail et/ou numéro de téléphone).

Le travail réalisé par le stagiaire durant toute la période de stage sera précisé.