



Présentation du CFA ENSUP LR



UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER

enscm
CHIMIE Montpellier

unimes
UNIVERSITÉ



L'INSTITUT
agro Montpellier

UNIVERSITÉ
PERPIGNAN
VIA
DOMITIA



UNIVERSITÉ
PAUL
VALÉRY
MONTPELLIER 3

Le Région
Occitanie
Pays de Montpellier

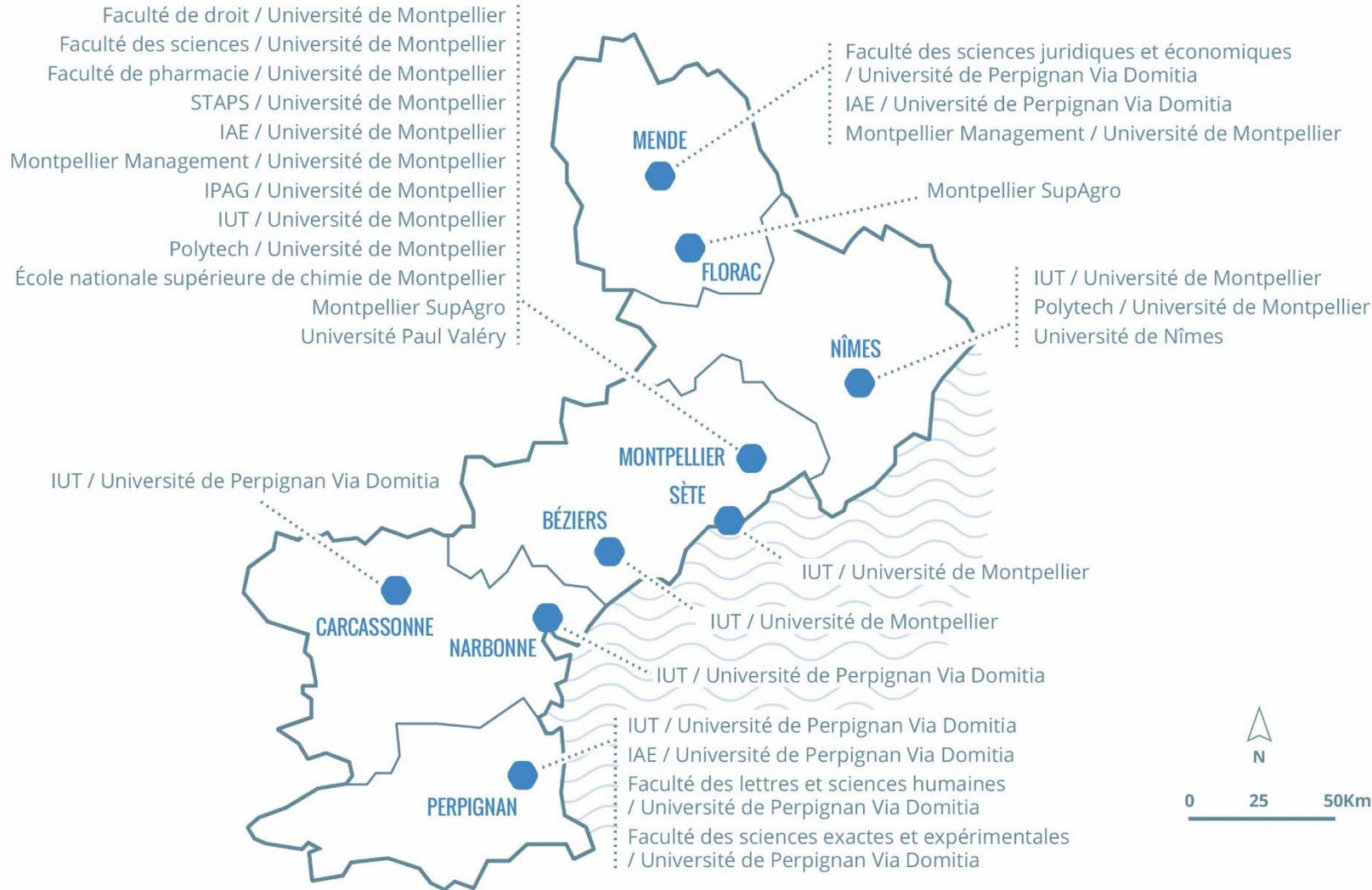


Qui sommes nous ?

- Le CFA régional de l'enseignement supérieur, Sud de France (CFA EnSup-LR) est né au 1^{er} janvier 2015
- 6 établissements partenaires



- Plus de 2800 apprentis en 2020/2021
- Plus de 3400 apprentis en 2021/2022
- Plus de 4000 apprentis en 2022/2023



Qui sommes nous ?

365 Parcours de formations du Bac +2 au Bac +5

53 BUT
3 DEUST
1 DIPLÔME D'ETAT AUDIOPROTHESISTE
1 DCG (plusieurs sites)
1 DSCG (plusieurs sites)
83 LICENCES PROFESSIONNELLES
12 LICENCES GÉNÉRALES
204 MASTERS
1 DIPLÔME NATIONAL D'ŒNOLOGIE
7 DIPLÔMES D'INGENIEUR

Différents secteurs d'activités

- Informatique, technologies de l'information
- Commerce, marketing, management
- Gestion, comptabilité, ressources humaines
- Droit, banque, assurance
- Logistique, transport
- Industrie, électronique, électricité, mécanique, métallurgie, énergie
- Hôtellerie, tourisme, restauration
- Art, culture, communication
- Aménagement, environnement, qualité, risques
- Agroalimentaire, viticulture, agriculture
- Social, santé
- Génie biologique, chimie
- Construction, travaux publics



Le rôle du service gestion des formations

Ce service assure la gestion administrative des contrats d'apprentissage. Il est animé par une responsable et 9 gestionnaires (8 sur Montpellier et 1 sur Nîmes)

Les missions :

- ▶ Suivi administratif des formations ;
- ▶ Accueil et inscription des apprentis ;
- ▶ Conseil aux entreprises pour la mise en place du contrat ;
- ▶ Conseil aux apprentis sur les formalités à accomplir ;
- ▶ Suivi de la vie du contrat d'apprentissage (visa du contrat, assiduité, ...)
- ▶ Informe les apprentis de leurs droits et devoirs et des règles ;
- ▶ Apporte un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés qui pourraient mettre en péril le bon déroulement du contrat d'apprentissage en prenant appui sur notre service juridique ;

cfa-ensuplr-juridique@umontpellier.fr

Le CFA n'intervient pas dans la construction pédagogique des formations (objectifs pédagogique, calendrier de l'alternance, examens..)



Actualités de l'apprentissage

- Depuis le 1^{er} janvier 2022, le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) **prend 100% en charge le financement des contrats d'apprentissage pour les employeurs du secteur public territorial**. L'accord préalable de prise en charge délivré par le CNFPT est nécessaire pour la mise en place du contrat.
- **L'aide exceptionnelle à l'embauche d'un apprenti de 8000 euros a été prolongée pour tout contrat conclu avant le 31 décembre 2022 inclus**. L'aide est délivrée par l'ASP (Agence de services et de paiement)
- **La facturation du coût de formation des contrats du secteur public hors territorial (Employeurs d'Etat/secteur hospitalier) se fait à l'issue du contrat.**
- **A partir de la rentrée, l'apprenti bénéficie d'une réduction de 3€ sur la formule du CROUS à 3,30€, soit 0,30€ le repas :**
 - soit le repas en restaurant universitaire (RU),
 - soit au choix l'une des formules proposées et signalées en cafétéria CROUS.

Cette réduction est valable 1 fois/jour **pendant la formation** (cf. calendrier de l'alternance)

Cette aide ne concerne pas :

***Les apprentis du secteur public (fonction publique Etat/Territoriale/Hospitalière)**

***Les repas sur le temps entreprise (cf. calendrier de l'alternance)**

***Les sites/lieux de formation n'ayant pas de cafétéria/RU CROUS (ex : Béziers, Carcassonne...)**

La pédagogie de l'Alternance : rôle du maître d'apprentissage



Cadre réglementaire du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail particulier qui permet à l'apprenti(e) d'avoir un double statut : étudiant(e) et salarié(e) à part entière de la structure d'accueil. Il a les mêmes droits et devoirs que tout autre salarié de l'entreprise.

La structure qui accueille un(e) apprenti(e) doit désigner un maître d'apprentissage compétent pour l'accompagner tout au long de son contrat (article R6223-24 du Code du travail) :

- ▶ Titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel correspondant à la finalité du diplôme préparé par l'apprenti et justifiant d'une année d'expérience professionnelle en relation avec la qualification visée
- Ou
- ▶ Possédant une expérience professionnelle de deux ans en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti



Cadre réglementaire du contrat d'apprentissage

- ▶ Un ou deux maîtres d'apprentissage sont identifiés sur le contrat d'apprentissage.
Tout changement doit faire l'objet d'un avenant au contrat et doit être signalé au CFA (changement sur STUDEA)
- ▶ Un même maître d'apprentissage peut suivre au maximum deux apprentis et un redoublant
- ▶ Une équipe tutorale peut-être mise en place au sein de la structure mais le maître d'apprentissage reste le référent et a pour rôle d'assurer la coordination de l'équipe



Cadre réglementaire du contrat d'apprentissage : Rupture de contrat

Pour tous les contrats :

Rupture pendant la période d'essai (45 jours entreprise)

Rupture en commun accord entre les deux parties

Rupture à l'initiative de l'apprenti :

- ▶ Sollicitation d'un médiateur consulaire (privé) ou du service en charge de la médiation (public)
- ▶ Information de l'employeur de l'intention de rompre dans un délai > à 5 jours après la saisie du médiateur
- ▶ Rupture effective au minimum 7 jours calendaires après l'information de l'employeur



Cadre réglementaire du contrat d'apprentissage : Rupture de contrat

En cas d'exclusion de l'apprenti du CFA, la procédure suivante sera appliquée :

- ▶ Mise en place d'un Conseil de discipline
- ▶ Si l'employeur souhaite conserver l'apprenti, ce dernier a un délai de deux mois pour retrouver un nouveau CFA. Passé ce délai, l'employeur a obligation de mettre un terme au contrat.
- ▶ Si l'employeur souhaite mettre un terme au contrat d'apprentissage, il peut le faire dès la date d'exclusion du CFA.



Situation de Handicap / Difficulté de Santé :

En cas de problème de santé ou de situation de handicap de l'apprenti au début ou au cours du contrat d'apprentissage :

- ▶ Accompagnement possible par les référents handicap de l'Université et / ou du CFA
cfa-ensuplr-handi@umontpellier.fr
- ▶ Aménagement possible du contrat d'apprentissage (réduction du temps de travail)

Missions du Maître d'Apprentissage

Selon l'article L117-4 du code du travail, le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au diplôme préparé, en liaison avec le centre de formation.

A cet effet, l'employeur doit permettre au maître d'apprentissage de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti et aux relations avec le centre de formation.

1. Accueillir et intégrer

2. Contribuer à sa formation

Maître d'Apprentissage

3. Accompagner

4. Evaluer sa progression professionnelle

Termes clefs caractérisant les activités et missions du maître d'apprentissage

Accueillir

Accompagner

Communiquer

Apprendre un métier

Encadrer

Professionaliser

Créer une relation positive et constructive

Etre disponible

Intégrer

Evaluer

Echanger

Faire progresser

Manager les situations d'apprentissage

Expliquer

Guider



1. Accueillir et Intégrer l'apprenti dans l'entreprise

- ▶ Cette étape est essentielle car elle va conditionner le processus d'apprentissage
- ▶ La meilleure manière de mettre en place un bon accueil est de vous demander comment vous aimeriez être accueilli (et vous souvenir comment vous avez été accueilli en bien comme en mal)

1. Accueillir et Intégrer l'apprenti dans l'entreprise

Il faut donc se poser des questions et chercher les réponses pour que l'accueil soit à l'origine d'une collaboration fructueuse.

Dois-je lui faire visiter les locaux (différents services, lieu de restauration,...) ?

Comment l'intégrer au mieux à l'équipe dès son arrivée ?

Combien de temps dois-je prévoir pour l'accueillir ?

Dois-je faire un compte-rendu de cet accueil ?

Comment vérifier que l'apprenti a bien vécu son accueil ?

Quels supports (documents, badges, notes,...) puis-je préparer pour bien l'accueillir ?

Mon entreprise a-t-elle des documents liés à l'accueil ?



2. Contribuer à la formation de son apprenti

La finalité du contrat d'apprentissage, c'est :

- ▶ l'obtention d'un diplôme
- ▶ Une meilleure connaissance du métier
- ▶ l'acquisition d'une expérience professionnelle

Un trio incontournable : le ou le(s) maître(s) d'apprentissage, le tuteur pédagogique et l'apprenti



2. Contribuer à la formation de son apprenti

Connaître le contenu de sa formation et les principales UE

Connaître et respecter le calendrier de l'alternance

Echanger avec le tuteur pédagogique (mission, progression, sujet mémoire) à l'aide du STUDEA (livret numérique d'alternance)

Suivre son assiduité et ses résultats en formation

Contribuer à la bonne acquisition des connaissances et des compétences requises pour l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti : l'aider à améliorer ses performances, à acquérir les savoir-faire essentiels, à gagner en autonomie

3. Accompagner

La relation avec l'apprenti doit trouver son bon niveau (ni trop proche, ni trop éloignée) et permettre d'instaurer une relation de confiance.

Définir des moments de rencontre / convenir de rdv (hebdomadaires, avant et/ou au retour de la formation,...)

Instaurer du dialogue (il est plus facile de parler de situations conflictuelles ou délicates lorsque le dialogue est habituel)

Inciter l'apprenti à écrire, décrire son quotidien dans un journal de bord : compétences acquises, mieux cerner les difficultés

S'intéresser à sa formation, dialoguer autour des contenus pour adapter sa progression professionnelle

3. Accompagner

La motivation est indispensable dans tout processus d'apprentissage et dans toute démarche d'intégration.

► Pour cela, on peut agir sur 6 leviers fondamentaux :

Satisfaire le besoin de
sécurité
(utilité de son travail
dans l'entreprise)

Pour être motivant,
soyez motivé !

Favoriser l'autonomie
et encourager la
progression

Favoriser le sentiment
d'appartenance
(implication dans la vie
de l'équipe)

Répondre aux besoins
de considération
(valoriser les réussites,
demander son avis)

Traiter votre apprenti avec
équité (cohérence entre son
discours « ce que l'on dit »,
son comportement « ce que
l'on fait » et ses valeurs « ce
que l'on est »)

4. Evaluer son apprenti

- ▶ **Evaluation diagnostic** (repérer les prérequis de l'apprenti, ce qu'il connaît déjà => phase de recrutement et d'intégration)
- ▶ **Evaluation formative** (identifier les progrès, les lacunes et les causes des éventuelles difficultés tout au long de l'apprentissage) => STUDEA

Cette phase peut comporter une part d'auto-évaluation de la part de l'apprenti pour lui permettre de mieux se connaître et se situer
- ▶ **Evaluation certificative** (avis sur la partie pratique en complément de l'équipe pédagogique)

Présentation du STUDEA (Livret numérique de l'alternance)

<https://lea.ensuplr.fr/login>



Bienvenue sur le Livret numérique de l'alternance STUDEA STUDEA

Ce livret est un outil 100% web. L'utilisation du livret se veut simple et intuitive, elle crée l'interaction et permet de renforcer les liens du trinôme (apprenti·e, tuteur académique, maître d'apprentissage).

A ce titre, il est à la fois :

- ▶ Un lieu de rencontre
- ▶ Un outil de dialogue
- ▶ Une mémoire.

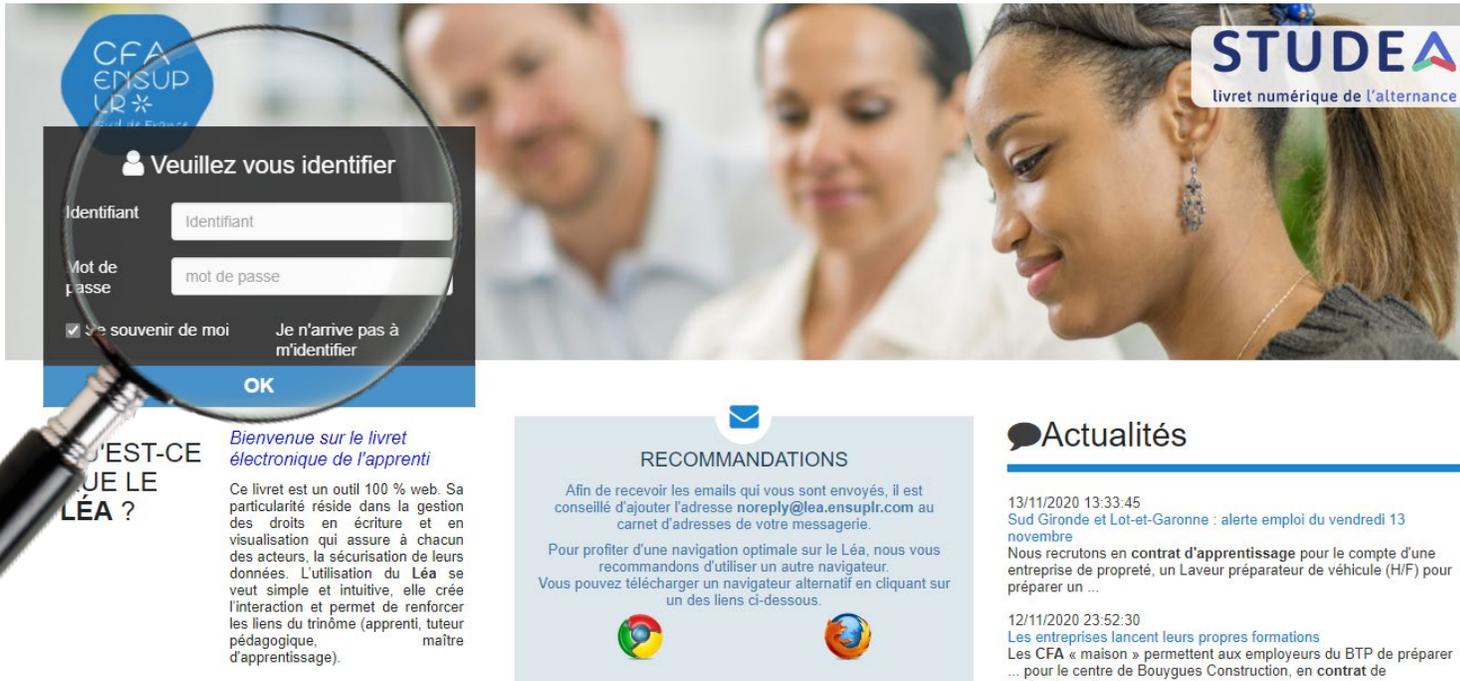


Préalable à l'utilisation du STUDEA

- 1) Envoi à l'apprenti·e de son identifiant et mot de passe
- 2) Suite à la réception du contrat d'apprentissage et à la détermination du maître d'apprentissage => envoi de l'identifiant et du mot de passe au maître d'apprentissage
- 3) Attribution par le responsable de la formation d'un tuteur académique pour chaque apprenti·e

=> Constitution du trinôme

1. Connexion



STUDEA
livret numérique de l'alternance

Veillez vous identifier

Identifiant:

Mot de passe:

Je me souviens de moi Je n'arrive pas à m'identifier

OK

QU'EST-CE QUE LE LÉA ?

Bienvenue sur le livret électronique de l'apprenti

Ce livret est un outil 100 % web. Sa particularité réside dans la gestion des droits en écriture et en visualisation qui assure à chacun des acteurs, la sécurisation de leurs données. L'utilisation du Léa se veut simple et intuitive, elle crée l'interaction et permet de renforcer les liens du trinôme (apprenti, tuteur pédagogique, maître d'apprentissage).

RECOMMANDATIONS

Afin de recevoir les emails qui vous sont envoyés, il est conseillé d'ajouter l'adresse noreply@lea.ensuplr.com au carnet d'adresses de votre messagerie.

Pour profiter d'une navigation optimale sur le Léa, nous vous recommandons d'utiliser un autre navigateur.

Vous pouvez télécharger un navigateur alternatif en cliquant sur un des liens ci-dessous.

Actualités

13/11/2020 13:33:45
Sud Gironde et Lot-et-Garonne : alerte emploi du vendredi 13 novembre
Nous recrutons en **contrat d'apprentissage** pour le compte d'une entreprise de propreté, un Laveur préparateur de véhicule (H/F) pour préparer un ...

12/11/2020 23:52:30
Les entreprises lancent leurs propres formations
Les CFA « maison » permettent aux employeurs du BTP de préparer ... pour le centre de Bouygues Construction, en contrat de professionnalisation.

Pour vous connecter au **STUDEA**, il suffit de renseigner votre identifiant et votre mot de passe que vous pourrez modifier si vous le souhaitez dans votre espace personnel.

Sur cette page d'authentification, vous retrouvez également une présentation du **STUDEA**, des documents à télécharger (guides) et des actualités.

2. Accéder à votre apprenti·e

Une fois connecté, vous arrivez sur le livret de votre apprenti·e

Identification de la formation

Les membres du trinôme : apprenti, tuteur et MAP

Menu du trinôme

Bonjour

App TEST 10291_62 Apprenti Tut TEST 10291_62 Tuteur Map TEST 10291_62 Maître d'apprentissage

IAE PERPIGNAN - LICENCE PROFESSIONNELLE

LP TAFT - LP MÉTIERS DU TOURISME PARCOURS : TOURISME DAFFAIRES, FESTIVALIER ET TERRITOIRE | PROMOTION 2020-2021

? VOS QUESTIONNAIRES : 2020

Documents CFA à viser	A	T	MA	CL
📄 Règlement sur l'utilisation du système électronique de contrôle de présences	🔒	-	-	-
Fiches de suivi	A	T	MA	CL
📄 FICHE BILAN FORMATION	🔒	🔒	🔒	-
📄 PV D'INSTALLATION	🔒	🔒	🔒	-
📄 FICHE D'EVALUATION DU TUTEUR ACADEMIQUE	🔒	🔒	🔒	-
📄 FICHE D'EVALUATION DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	🔒	🔒	🔒	-

DOCUMENTS CFA

📄 Feuille Emargement vierge CFA
Mise en ligne le 06/01/2020

3. Lire le tableau de bord

Qui doit remplir et/ou
signer le questionnaire ?

Apprentissant

Tuteur

Maître d'apprentissage

Affichage date
d'ouverture et
date de
fermeture du
questionnaire,
par profil

VOS QUESTIONNAIRES : 2020

Documents CFA à viser	A	T	MA	CL
Règlement sur l'utilisation du système électronique de contrôle de présences	🔒	-	-	-
Fiches de suivi	A	T	MA	CL
FICHE BILAN FORMATION	🔒	🔒	🔒	-
PV D'INSTALLATION	🔒	🔒	🔒	-
FICHE D'EVALUATION DU TUTEUR ACADEMIQUE	🔒	🔒	🔒	-
FICHE D'EVALUATION DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	🔒	🔒	🔒	-



Le questionnaire est validé



Le questionnaire est ouvert à la saisie/validation



Le questionnaire est bloqué car
échéance dépassée

4. Détail du menu du trinôme (apprenti·e, maître d'apprentissage et tuteur)

ACCUEIL

ATTESTATION DE PRÉSENCE

DONNÉES CONTRAT(S) APPRENTISSAGE

FICHES DE SUIVI

RELEVÉS DES POINTAGES

ECHANGE DE DOCS

DOCUMENTS PUBLICS

LIENS UTILES

AIDE

CALENDRIER DE L'ALTERNANCE

TUTORIELS

VOTRE FICHE PERSONNELLE

SE DÉCONNECTER

Retour à la page d'accueil du STUDEA

Accès au téléchargement des attestations de présence

Informations sur le contrat d'apprentissage

Liste des différentes fiches de suivi (questionnaires)

Visualisation des pointages de l'apprenti.e

Echange de documents entre les membres du trinôme

Documents mis en ligne par le responsable de formation

Renvoi vers les guides utilisateurs et le mail d'assistance

Visuel du calendrier de l'alternance

Tutoriels « signer un questionnaire » « comment lire le tableau de bord » « Exporter le contenu de son livret »

5. Les questionnaires

? VOS QUESTIONNAIRES : 2020

Documents CFA à viser	A	T	MA	CL
❶ Règlement sur l'utilisation du système électronique de contrôle de présences	🔒	-	-	-
Fiches de suivi	A	T	MA	CL
❶ FICHE BILAN FORMATION	🔒	🔒	🔒	-
❶ PV D'INSTALLATION	🔒	🔒	🔒	-
❶ FICHE D'EVALUATION DU TUTEUR ACADEMIQUE	🔒	🔒	🔒	-
❶ FICHE D'EVALUATION DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	🔒	🔒	🔒	-

Le livret est chargé avec le questionnaire « type » CFA qui comprend :

- Deux règlements à signer par les apprenti·e·s
 - Le règlement intérieur du CFA à viser lors de la première connexion au livret
 - Le règlement d'utilisation de la pointeuse (pour les apprentis soumis à ce dispositif)
- Quatre fiches de suivi (PV d'installation, Fiche évaluation du tuteur, du maître d'apprentissage et fiche bilan)

⚠ Pour les formations dispensées en enseignement à distance (EAD), le maître d'apprentissage doit préciser le lieu où l'apprenti suivra les cours.

📄 ENSEIGNEMENT À DISTANCE AU CFA ENSUP-LR.

📄 EXPORTER EN PDF ← RETOUR

Ce questionnaire élargit les engagements de chacun et les bonnes pratiques de l'apprentissage en enseignement à distance au CFA EnSup-LR. La formation préparée par l'apprenti·e est dispensée en enseignement à distance (e-learning).

Le lieu de formation en enseignement à distance est précisé ci-dessous (cocher la case correspondante, au choix de l'employeur) :

- Au domicile de l'apprenti·e
- En entreprise, sur le lieu de travail habituel
- Indifféremment au domicile de l'apprenti·e ou en entreprise sur le lieu habituel de travail

Enregistrer en brouillon

Enregistrer et signer

5. Les questionnaires

Le PV d'installation :

Il s'agit du premier entretien d'évaluation. Il doit avoir lieu **dans les deux mois** qui suivent la date de début du contrat d'apprentissage.

Il permet d'aborder :

- L'environnement et les conditions de travail de l'apprenti·e
- L'encadrement direct de l'apprenti·e
- Les missions prévisionnelles de l'apprenti·e
- Les objectifs à atteindre et le calendrier de progression

+ *rappels sur les objectifs / le contenu de la formation, sur le fonctionnement du carnet de liaison...*

La fiche d'évaluation du tuteur académique :

Cette fiche est à renseigner par le tuteur académique dans le courant de l'année de formation en lien avec le maître d'apprentissage.

Le maître d'apprentissage et l'apprenti·e en prendront connaissance, et le cas échéant, pourront faire un commentaire.

Elle a pour objectif de faire un point sur la conduite des missions en entreprise.

5. Les questionnaires

La fiche d'évaluation du maître d'apprentissage :

Cette fiche a pour objectif d'évaluer l'apprenti·e sur ses qualités professionnelles et l'acquisition de ses compétences en entreprise. Elle permet de passer en revue :

- Les savoir-être de l'apprenti·e en entreprise
- Les savoir-faire de l'apprenti·e en entreprise
- L'évaluation de l'apprenti·e dans sa mission professionnelle

Fréquence : 2 à 3 x dans l'année

La fiche bilan de formation :

Cette fiche est à compléter avant la soutenance de l'apprenti·e.

Elle permet de revenir sur :

- Les tâches réalisées par l'apprenti·e
- La synthèse des Savoir, Savoir-faire et Savoir-être de l'apprenti·e
- L'appréciation globale sur l'apprenti·e

Fréquence : 1 x en fin de formation

Fiche établie conjointement par le Tuteur académique et le Maître d'Apprentissage

5. Les questionnaires

- Pour consulter, compléter et signer un questionnaire, il suffit de cliquer sur le nom du document.

a répondu :

Contrat de 12 mois du 15/09/2020 au 15/09/2021.
 Agence LCL Argeles/Mer-Elne-PV (5 collaborateurs).
 Cours IAE en distanciel / Périodes en entreprise en agence.
 Thématique rapport de stage : à définir avec apprenti.

Enregistrer en brouillon

Enregistrer et partager

Enregistrer et signer

Signataire	Signature prévue avant le	Signé le
(A)	31/08/2021	28/04/2021
(T)	31/08/2021	10/02/2021
(MA)	31/08/2021	

Enregistrer en brouillon

permet de remplir le questionnaire en plusieurs fois.
 Les réponses enregistrées seront non visibles aux autres membres du trinôme.

Enregistrer et partager

permet de remplir le questionnaire et de le partager en brouillon aux autres membres du trinôme.

Enregistrer et signer

Le questionnaire est validé, vous ne pouvez plus revenir sur vos réponses.



6. L'assiduité des apprentis

- La durée légale hebdomadaire de travail est de 35h. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif, l'apprenti doit donc justifier ses absences qu'elles interviennent sur une période en entreprise ou une période de cours. **Toutefois, seules les absences sur des journées de cours doivent être déposées dans leur livret numérique d'alternance.**
- L'apprenti a obligation d'attester de sa présence :
 - Pour l'Université de Montpellier, l'Université de Perpignan, l'Université de Nîmes et l'Ecole normale supérieure de chimie : système de pointage via carte multiservice.
 - Pour l'Institut Agro : système d'émargement numérique via smartphone
- En l'absence de l'un de ces dispositifs, des feuilles d'émargement sont mises à disposition et peuvent être déposées comme justificatif d'absence ou dans les échanges de documents.
- **En cas d'absences de pointage ou d'absences injustifiées**, des sanctions peuvent être appliquées par les équipes pédagogiques et/ou l'employeur (retenue sur salaire, motif de rupture...).

6. L'assiduité des apprentis (hors Institut Agro)

- ▶ Le maître d'apprentissage peut consulter l'état des pointages pour les apprentis soumis à ce dispositif.

RELEVÉS DE PRÉSENCE UNISERVICE POUREVA KOUYOUMDJIAN

Date de début	<input type="text" value="03/10/2022"/>
Date de fin	<input type="text" value="30/10/2022"/>
<input type="button" value="Filtrer"/>	

Date de début	Date de fin	Durée
03/10/2022 09:55	03/10/2022 18:16	7h35
04/10/2022 09:59	04/10/2022 17:51	7h07
05/10/2022 09:40	05/10/2022 16:47	6h21
06/10/2022 08:30	06/10/2022 16:55	7h40
07/10/2022 08:30	07/10/2022 17:01	7h46
10/10/2022 10:00	10/10/2022 18:00	7h00

- ▶ Une attestation mensuelle de présence peut être également télécharger.



7. Nouveautés

- Les nouveautés sur le site Internet du CFA ENSUPLR :
 - Mise en place d'une **FAQ** : généralités apprentissage, les droits et devoirs de l'apprenti, les modalités du contrat d'apprentissage, rupture, mobilité à l'étranger...
 - Téléchargement de **formulaires / fiches thématique** (rupture de contrat, mobilité à l'étranger), **guides** (top départ, guide de l'apprentissage, guide du tuteur académique) et **check-list** : Apprentis / Téléchargements : <https://ensuplr.fr/telechargement/>
 - **Informations spécifiques à la mobilité à l'étranger** : Acteurs universitaire / Les spécificités de l'apprentissage / Informations mobilité : <https://ensuplr.fr/acteurs-universitaires/les-specificites-de-lapprentissage/informations-mobilite/>
 - **Informations spécifiques aux apprentis en situation d'handicap** : Acteurs universitaires / Les spécificités de l'apprentissage / Information Handicap : <https://ensuplr.fr/acteurs-universitaires/les-specificites-de-lapprentissage/informations-handicap/>
 - **Moteur de recherche des formations** : Apprentis / Formations : <https://ensuplr.fr/formation/>

Pour toute question relative à l'utilisation
du **STUDEA**

Merci d'adresser un mail à :

cfa-ensuplr-assistanceSTUDEA@umontpellier.fr