

GUIDE PRATIQUE DE L'ENTREPRISE 2022

ÉÉÉZ
TRE
NIR



INSEEC U.



INSEEC U.

CRÉ
VOT
AVE

SUPDEPUB.COM

DERNIÈRE MISE À JOUR : AOUT 2021



— LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La réforme de la formation professionnelle et de l'apprentissage place l'alternance au centre du dispositif.

Elle rappelle le principe de l'alternance : suivre une formation générale, théorique et pratique permettant l'acquisition d'un titre professionnel. Cette réforme revient également sur l'organisation de l'alternance : articulation du temps de formation en établissement de formation (formation théorique) et en entreprise d'accueil (formation pratique).

La réforme met ainsi l'accent sur la relation tripartite qui s'instaure entre l'apprenant, l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil. Elle place cette relation sous le signe de la qualité, avec une exigence forte d'interaction entre la progression des apprentissages à l'école et celle des compétences acquises en entreprise.

Ce livret est conçu pour favoriser un déroulement harmonieux de votre contrat d'alternance en tant qu'entreprise d'accueil.

SONIA BENNACER

DIRECTRICE CAREER CENTER & FORMATION EXECUTIVE

EMMANUEL VIGNARD

RESPONSABLE CAREER CENTER

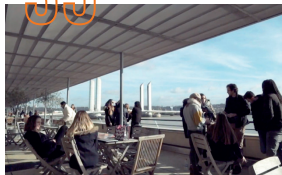
SOMMAIRE

– POURQUOI CHOISIR SUP DE PUB ?	03
– CAREER CENTER	04
– LE RÔLE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE OU DU TUTEUR	05
– DES CLÉS POUR ACCUEILLIR VOTRE APPRENANT	06
– ORGANISER LE TRAVAIL DE VOTRE APPRENANT	07
– AIDER, CONSEILLER & EVALUER VOTRE APPRENANT	08
– INFORMER ET S'INFORMER	09
– OUTILS DE SUIVIE	10
– VOS CONTACTS CFA/OF	11

POURQUOI CHOISIR SUP DE PUB ?

Sup de Pub prépare à tous les métiers de la communication : du commercial au créatif, en passant par la stratégie, les médias et le digital

35 ANS
D'EXPÉRIENCE



40 CURSUS



25 SPÉCIALITÉS



47% des Lions français au festival International de la Pub de Cannes sont remportés par les étudiants de Sup de Pub

40% des meilleurs «jeunes teams créatifs» sélectionnés par le magazine *Stratégies* sortent de Sup de Pub

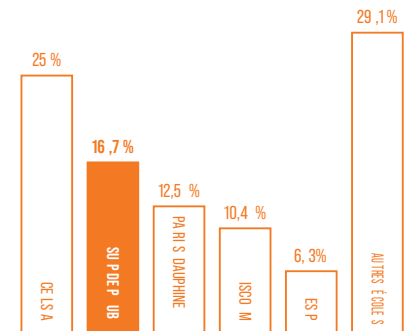
– UN RÉSEAU ALUMNI EXCEPTIONNEL



+ DE **10 000** ANCIENS

Ce qui nous permet d'avoir des relations étroites et développer des partenariats avec les entreprises du côté agence, annonceur, des médias et les organismes professionnels majeurs de notre industrie (IAB, AACCC)

– UNE EXCELLENTE EMPLOYABILITÉ



De quelles écoles proviennent les talents que les recruteurs ont embauchés lors des 6 derniers mois pour des postes liés à la com' ?

Sources : La réclame Avril 2018

– UNE DIMENSION INTERNATIONALE



6 CAMPUS
En France et à l'international (Paris, Londres, New-York, San Francisco, Bordeaux, Lyon).

Dès la 3^e année les étudiants ont la possibilité de réaliser un semestre à l'étranger dans l'une des 50 universités partenaires.

93%

de nos étudiants sont en poste immédiatement après la fin de leur cursus avec un salaire moyen de 34K euros après une SP5 à Sup de Pub

50%

de nos jeunes diplômés qui étaient en alternance restent dans leur entreprise d'accueil

CAREER CENTER

— VIE PROFESSIONNELLE

au minimum
2 mois
de stage en SP1
4 mois au maximum

au minimum
3 mois
de stage en SP2
6 mois au maximum, répartis en 2 stages

au minimum
4 mois
de stage en SP3
6 mois au maximum

au minimum
6 mois
d'alternance en SP4
14 mois au maximum

au minimum
6 mois
d'alternance en SP5
14 mois au maximum

au minimum
2 ans
d'expérience professionnelle
cumulée sur 5 ans d'études à Sup de Pub

— LES DIFFÉRENTS CONTRATS PROPOSÉS

- Stage
- Stage alterné
- Service civique
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage

4 500

entreprises partenaires dans les agences media, les medias et les plus grandes entreprises

T F I
P U B



2 000

contrats pros signés en 2019

88%

des élèves de M1 sont en alternance

94%

des élèves de M2 sont en alternance

— LES OUTILS



1 groupe facebook emploi avec des offres au quotidien.

6 000

offres reçues par an sur la plateforme recrutez.supdepub.com

— L'ACCOMPAGNEMENT

Coaching CV, personal branding
Newsletter hebdomadaire :
une fois inscrits les étudiants à Sup de Pub reçoivent une newsletter hebdomadaire dans leur boîte mail pour faciliter leur recherche d'entreprise.



4 forums et job dating par an

— LES ÉVÉNEMENTS

Vous accueillez un apprenant Sup de Pub au sein de votre entreprise pour un contrat d'un, deux ou trois ans.

Ce guide a pour objet de vous donner quelques conseils et informations sur l'accompagnement de votre apprenant tout au long de son contrat.

LE RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE OU DU TUTEUR

La fonction de tuteur ou de maître d'apprentissage peut être exercée par le chef d'entreprise ou l'un de ses salariés. S'agissant du maître d'apprentissage, il doit :

- être majeur et présenter les garanties de moralité
- avoir soi-même obtenu le diplôme préparé par le jeune et 2 ans d'expérience professionnelle dans le métier OU posséder une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec le diplôme visé
- suivre au maximum deux apprenants et un(e) apprenant(e) redoublant.

— DEUX MISSIONS ESSENTIELLES :

- La formation au métier :

Le savoir : conseiller, accompagner le jeune dans sa formation générale.

Le savoir-faire : veiller à ce que l'activité du jeune corresponde à l'acquisition des connaissances pratiques.

Le savoir-être : participer à l'entrée du jeune dans la vie active et lui inculquer les réflexes nécessaires à une bonne intégration professionnelle.

- L'accompagnement dans la vie professionnelle et sociale de l'apprenant.

DES CLÉS POUR ACCUEILLIR VOTRE APPRENANT

L'accueil de votre apprenant est la première étape de son intégration dans votre organisation. Son accueil passe par la transmission de plusieurs informations et par sa présentation. Veillez à respecter ces différentes étapes lors de son arrivée :

- lui **présenter l'organisation générale** de l'organisme employeur et les ressources clés en tant que salarié
- lui **présenter en détail le service** dans lequel il va évoluer
- le **présenter aux différents services avec lesquels il va devoir travailler** ; expliquer également à vos collègues le cadre de l'apprentissage et la mission de votre apprenant
- **faciliter son insertion dans la collectivité de travail**, notamment en lui faisant percevoir les différentes attentes liées aux valeurs de l'organisme employeur
- **expliquer les codes de l'entreprise** (tutoiement, vouvoiement, modalités des prises de pauses, comment saluer ses collègues le matin...)
- **l'aider dans la conduite des différentes procédures** liées à son statut de salarié
- **organiser son poste de travail** : bureau, matériel nécessaire pour travailler, outils

MOTS-CLÉS D'UN BON ACCUEIL :

- Présenter
- Expliquer
- Faciliter
- Aider
- Organiser

ORGANISER LE TRAVAIL DE VOTRE APPRENANT

Les missions de votre apprenant font partie intégrante de sa formation. Le travail de votre apprenant s'organise en amont de son arrivée et sur ses premières semaines à vos côtés.

Les quelques recommandations ci-après vous aideront dans l'organisation de sa mission d'apprentissage ou période de professionnalisation :

- **définir un projet de formation en entreprise avec le tuteur pédagogique**

Confier à votre apprenant des tâches et des missions définies dans le parcours de formation.

- **motiver grâce à des objectifs efficaces**

La motivation repose sur la responsabilisation, l'appréciation, le parcours d'évolution et la concertation avec l'alternant. Celle-ci est d'autant plus accentuée par la définition d'objectifs motivants. Fixer des objectifs motivants qui soient explicites et clairs, avec des échéances, spécifiques et personnels, réalistes et assortis de moyens, ambitieux mais réalisables, et assortis de points de suivi.

- **prévoir un planning d'organisation des activités** (trimestriel, mensuel, ou autre selon le cas), confier à votre apprenant des projets et l'accompagner dans leur conduite, organiser une progression de l'autonomie

- **tenir compte**, si possible, **des périodes d'examen de votre apprenant**, pour calibrer sa charge de travail

- négocier avec l'environnement professionnel les adaptations nécessaires des attributions **pour permettre des mises en situation variées de votre apprenant** ;

- **informer votre apprenant de ses objectifs de travail**, des performances attendues de lui et des modalités de son évaluation ;

- **identifier les apports en compétences** des situations de travail confiées à l'apprenant ;

- **respecter les dispositions légales** et conventionnelles concernant le contrat d'apprentissage, **les conditions et horaires de travail**, la présence de l'apprenant au centre de formation.

AIDER, CONSEILLER & EVALUER VOTRE APPRENANT

Le maître d'apprentissage ou le tuteur forme l'apprenant(e) au métier en suivant une progression pédagogique en lien avec le CFA/DF. Au cours de sa mission, il va vous falloir observer les méthodes de travail de votre apprenant, évaluer ses résultats et au besoin lui apporter des compléments de formation.

Le reporting de vos observations pourra se faire via des entretiens réguliers, des observations, des situations d'évaluation annoncées comme telles.

Veillez à ce que les tâches et travaux confiés à votre apprenant soient bien en adéquation avec le programme du diplôme, et d'un niveau de difficulté en rapport avec ses connaissances.

L'évaluation de votre apprenant doit se faire sur la base de ces différents points :

- respect du règlement intérieur de l'entreprise
- qualité du travail, dans le cadre de la mission confiée
- comportement adapté aux valeurs souhaitées par l'entreprise > respect de la confidentialité
- assiduité aux enseignements.

Conseillez votre apprenant dans la mise en œuvre de telle ou telle activité, dans le choix de tels ou tels enseignements, dans l'élaboration de son projet professionnel, dans sa recherche d'emploi.

Assurer un suivi professionnel et bienveillant

Accompagner l'alternant pour lui faire acquérir de nouvelles compétences. Etre capable d'objectiver l'écart entre l'attendu et ce qu'il produit.

ACCOMPAGNER L'INTÉGRATION

- Accueillir
- Piloter
- Suivre

FAVORISER LA MOTIVATION

- Expliciter «pourquoi»
- Expliquer comment faire le travail

DÉVELOPPER LA PERFORMANCE

- Former
- Informer
- Responsabiliser

SOUTENIR LA RÉUSSITE

- Evaluer
- Echanger
- Témoigner de sa satisfaction

Savoir sanctionner si nécessaire, procéder aux avertissements et sanctions dans le respect de la réglementation.

INFORMER ET S'INFORMER

CONSERVER LE CONTACT AVEC LE CFA/OF

Le CFA/OF assure l'accueil des apprenants et la coordination avec l'entreprise. Il organise et communique le calendrier de l'alternance, désigne un tuteur enseignant chargé de suivre l'apprenant(e) et d'assurer la liaison avec l'entreprise et organise des rencontres entre l'apprenant, le maître d'apprentissage ou tuteur et l'équipe pédagogique.

Au cours du contrat, il est nécessaire d'informer le conseiller professionnel du CFA/OF de la montée en compétences de votre apprenant comme des difficultés qu'il pourrait rencontrer. Vous serez ainsi amené à participer à d'éventuelles actions de remédiation en collaboration avec le CFA/OF ou l'école partenaire.

Dès le début du contrat, informez-vous auprès du CFA/OF des programmes ou syllabus élaborés par les enseignants de la formation et des dates clés de la formation (période d'examens, mission à l'international ou voyage d'études, jury d'oraux...).

Participez aux différentes manifestations organisées par le CFA/OF, notamment la réunion des maîtres d'apprentissage. Vous pourrez vous exprimer pour suggérer des améliorations du dispositif d'apprentissage, proposer votre participation aux travaux d'évaluation et éventuellement aux jurys.

En tant que professionnel, vous êtes acteur à part entière de la formation de vos apprenants, **votre remontée des informations** vers le CFA/OF est indispensable pour **l'adaptation des enseignements à la vie professionnelle**.

— ZOOM SUR L'ASSIDUITÉ DE VOTRE ALTERNANT

Votre entreprise contribue au financement de la formation de votre alternant. C'est pourquoi nous vous tenons informé de son assiduité en formation. Voici donc les règles de suivi des absences mises en place par l'école.

Toute absence doit être justifiée et régularisée :

- pour raison médicale au moyen d'un certificat médical pour les stagiaires dans les 48h qui suivent l'absence ou d'un arrêt de travail pour les salariés dans les 48h qui suivent l'absence
- pour raison personnelle, seuls sont admis les motifs figurant dans le Code du Travail (mariage, PACS, décès de proches parents, naissances)
- pour raison professionnelle liée à l'entreprise, ces absences sont tolérées dans la mesure où elles restent exceptionnelles. Vous devez en faire la demande auprès du service pédagogique et/ou career center, une semaine avant, qui statuera sur votre demande. Pour information, si un contrôle avait été programmé ce même jour, le travail sera considéré comme non rendu et la note de 0 devra être appliquée. Ce type d'absence n'est en aucune manière considéré comme un principe ou un droit acquis par l'entreprise. A titre indicatif, les heures non-suivies feront l'objet d'une facturation de pénalité à l'entreprise à hauteur de 80% du coût journalier de la formation.

- En cas d'absence injustifiée, vous en êtes informé et pouvez opérer une déduction sur la rémunération de l'alternant.
- En cas d'absences injustifiées répétées, l'alternant sera convoqué devant le Conseil de perfectionnement, puis devant le Conseil de Discipline qui prononceront la sanction appropriée (avertissement ou exclusion). De telles sanctions vous seront communiquées.
- Les alternants ont l'obligation de signer les attestations de présence que nous transmettons aux OPCO.

— ÉCHANGER AVEC VOTRE APPRENANT, ... QUELQUES QUESTIONS TYPE À POSER À VOTRE APPRENANT :

- Son positionnement dans l'organisation/le service lui semble-t-il clair ?
- Se sent-il bien intégré ? Ses missions lui paraissent-elles en adéquation avec ce qui avait été défini lors de la signature du contrat ?
- Parvient-il à faire le lien entre les situations en entreprise et les cours de la formation ?
- S'est-il bien adapté au rythme de l'alternance ? Est-il bien assidu en formation ?

OUTILS DE SUIVI

Les échanges entre les différents acteurs du contrat d'apprentissage sont consignés dans un **Carnet de bord de professionnalisation qui sera envoyé numériquement.**

Ce document élaboré par le CFA/DF aide le maître d'apprentissage ou le tuteur à dérouler les objectifs de formation, à organiser les séquences d'apprentissage et à évaluer les savoirs, savoir-faire et savoir-être de l'apprenant. Il constitue une liaison permanente entre l'entreprise et le CFA/DF et doit être visé à chaque regroupement.

Les entretiens

Le CFA/DF convie l'apprenant, son maître d'apprentissage à une première évaluation du déroulement de la formation au cours de l'entretien obligatoire.

Des « entretiens bilans » auront lieu tout au long de la formation de l'apprenant. Votre apprenant a été formé sur ce carnet de bord de professionnalisation, il en est l'acteur principal et se doit de le tenir à jour. Il vous expliquera les différentes étapes du suivi et la façon dont il doit être rempli.

Cet outil de pilotage d'évolution des compétences au cours du contrat permet de faire comprendre les attendus et permettre les évaluations des compétences professionnelles de l'apprenant.

VOS CONTACTS

CFA/OF

Je m'interroge à propos ...

**Du contenu programmes,
D'une demande d'intervention**

**De la gestion des absences / attestations de présence,
suivis en entreprise, problèmes professionnels en cours d'année**

**Suivi des contrats, conventions, suivis en entreprise, problèmes
professionnels en cours d'année. Placement et coaching alternants**

Plateforme édition contrats

**Des partenariats école / entreprises.
Des recrutements placements personal branding d'alternants**

**De la facturation,
Du paiement de la formation,
Du recouvrement**

Mon interlocuteur CAMPUS de PARIS

Fabien Fournillon
ffournillon@inseec.com
Directeur Pédagogique

Bianca Gomes
bgomes@inseec.com

Alexandre Lamy
alamy@inseec.com
Chargé des relations entreprises alternants M1 (Bac+4) & M2 (Bac+5)

Laurence Malle
lmalle@inseec.com
Chargée des relations entreprises alternants en création M1 (Bac+4)
& M2 (Bac+5) - Bachelor (Bac +3), Sup de Pub et Sup de Création

Sabrina Spiecart
sspiecart@inseec.com
Chargée de la gestion des contrats

Laura Kakisheva
lkakisheva@inseec.com
Chargée de la gestion des contrats

Sandra Renault
srenault@inseec.com

Emmanuel Vignard
evignard@inseec.com
Responsable Career Center

Christèle Bader
cbader@inseec.com
Responsable facturation & recouvrement

CONTRIBUEZ A CREER LEUR AVENIR

Déposez vos offres et interagissez avec les candidats sur :

recrutez.supdepub.com

Plus d'informations

Rendez-vous sur supdepub.com



SupdePub

INSEEC U.



SUP* de *CRÉATION

INSEEC U.