

Avoir
toutes les infos
.....
CFAcile

GUIDE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE





SOMMAIRE

L'apprentissage, quels bénéfices pour l'entreprise ?
Les modalités pour devenir maître d'apprentissage

LES DIFFÉRENTS RÔLES DES INTERVENANT·E·S

Le·la maître d'apprentissage
Les partenaires

UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE EN 3 ÉTAPES

Comment accueillir l'apprenti·e ?
Comment contribuer à la formation ?
Comment évaluer l'apprenti·e ?

LES OUTILS POUR FORMER ET ACCOMPAGNER

Le Livret Electronique de l'Apprenti·e
L'entretien des deux mois
Les visites pédagogiques

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Quel statut pour l'apprenti·e ?
Rupture du contrat
Les congés annuels
Absences

L'APPRENTISSAGE

Grâce à l'apprentissage, l'entreprise, comme l'apprenti·e, bénéficie d'une meilleure adaptation aux besoins des milieux professionnels.

Quels bénéfices pour l'entreprise ?

- Un outil de gestion prévisionnel de vos ressources humaines ;
- L'intégration par l'apprenti·e des pratiques et valeurs de l'entreprise ;
- Une transmission des savoir-faire spécifiques à votre entreprise et votre métier ;
- Une meilleure adaptation de l'apprenti·e à son poste de travail en cas d'embauche définitive.

LE·LA MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Chef·fe d'entreprise ou salarié·e, le·la maître d'apprentissage doit posséder la compétence professionnelle requise pour assurer la formation de l'étudiant·e dont il·elle a la responsabilité.

Les modalités pour devenir maître d'apprentissage

Posséder un diplôme ou un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti·e et justifier d'une année d'exercice dans un secteur professionnel en relation avec la qualification visée par l'apprenti·e.

Ou

Posséder 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé (et autres conditions fixées par l'article R.6223-24 du Code du travail).

LES DIFFÉRENTS RÔLES DES INTERVENANT·E·S

Le·la maître d'apprentissage

Vous êtes la personne directement responsable de la formation de l'apprenti·e au sein de l'entreprise.

Formateur·rice

- Vous formez l'apprenti·e à un métier. Vous transmettez ainsi vos savoirs et savoir-faire techniques à l'apprenti·e en situation réelle d'exercice du métier ;
- Vous évaluez également les acquis de l'apprenti·e en entreprise et suivez ses résultats en formation . Grâce à une coordination avec le·la tuteur·rice pédagogique, vous vous assurez de la correspondance des apprentissages dans l'entreprise avec ceux de l'établissement de formation.

Accompagnateur·rice

Vous aidez l'apprenti·e à s'insérer dans l'entreprise, à mieux en comprendre les règles et les formes d'organisation. Ce rôle de connaissance du contexte de l'entreprise a un impact direct sur le résultat final de la formation.



Les partenaires

Le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine

- Veille au bon déroulement du circuit et de la complétude du contrat d'apprentissage ;
- Répond aux questions réglementaires, administratives et financières.

L'établissement de formation

- Adresse les documents pédagogiques : calendrier d'alternance, programme de la formation ;
- Désigne le-la tuteur-riche pédagogique.

Le-la tuteur-riche pédagogique

- Organise une rencontre avant la fin de la période d'essai (visite en entreprise) pour réaliser une «première évaluation» du déroulement de la formation ;
- Vérifie la cohérence entre les activités confiées et les objectifs de la formation ;
- Rencontre 2 à 3 fois dans l'année le-la maître d'apprentissage et l'apprenti-e.



UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE EN 3 ÉTAPES

1. Comment accueillir l'apprenti-e ?

En tant que maître d'apprentissage, vous devez :

- **Préparer son accueil** et les documents qui faciliteront son intégration dans l'entreprise ;
- **Informers les membres de l'équipe** de son arrivée ;
- **Vous présenter mutuellement** ;
- **Lui présenter l'entreprise** : l'équipe, l'organisation, le fonctionnement, ses activités ;
- **Définir avec lui-elle ses missions**, sa place dans l'entreprise ;
- **Lui expliquer les règles** d'hygiène et de sécurité de l'entreprise ;
- **Organiser le travail** en tenant compte de ses compétences initiales et du rythme de l'alternance.

2. Comment contribuer à la formation ?

En tant que maître d'apprentissage, vous devez :

- **Vous informer** sur le programme de la formation et ses modalités d'évaluation ;
- **Vérifier** la cohérence entre les tâches confiées et le parcours de formation prévu ;
- **Organiser** le travail de l'apprenti-e en lui confiant des missions de complexité croissante en lien avec la formation ;
- **Guider** l'apprenti-e lors de la réalisation de ses missions en lui fixant des objectifs clairs et réalisables ;
- **Contribuer** à l'acquisition de son autonomie : l'aider à définir et respecter des objectifs professionnels, et à s'auto-évaluer.

3. Comment évaluer l'apprenti·e ?

En tant que maître d'apprentissage, vous devez :

- **Participer à l'entretien des 2 mois** avec le·la tuteur·rice pédagogique et l'apprenti·e. Cet entretien est une première évaluation du déroulement de la formation ;
- **Rencontrer 2 fois dans l'année** le·la tuteur·rice pédagogique et votre apprenti·e. Vous faites le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et la satisfaction de l'apprenti·e ;
- **Mesurer** la capacité qu'a l'apprenti·e à expliquer son activité et ses résultats ;
- **Apprécier** les compétences développées par l'apprenti·e, et son comportement ;
- **Réaliser un bilan** des acquis de l'apprenti·e en entreprise et renseigner la «fiche suivi en entreprise» du livret électronique de l'apprenti·e ;
- **Encourager l'apprenti·e** dans ses acquis et ses projets ;
- **Participer au bilan pédagogique** organisé par les enseignant·e·s de la formation.



LES OUTILS POUR FORMER ET ACCOMPAGNER

Le L.E.A. (Livret Électronique de l'Apprenti·e)

Il est indispensable au suivi de la formation de votre apprenti·e. Le·la maître d'apprentissage et le·la tuteur·rice pédagogique peuvent suivre et évaluer les activités et compétences acquises en entreprise comme en établissement de formation au travers de grilles d'évaluation et de fiches de suivi. Ce livret est principalement dédié à l'accompagnement de l'apprenti·e vers l'obtention de son diplôme et l'acquisition d'une expérience professionnelle.

Pour plus d'informations, consultez le site WEB du **Cfa Sup NA** (www.cfasup.na.fr)

VISITES EN ENTREPRISE (Dont «l'entretien des 2 mois»)

Vous validez le compte-rendu de la visite rédigé par le·la tuteur·rice pédagogique et éventuellement apportez un commentaire.

SUIVI EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Vous devrez consulter, et éventuellement commenter la fiche «suivi en centre» rédigée par votre apprenti·e et la signer.

SUIVI DE L'APPRENTI·E

Vous (ou votre apprenti·e) complétez la fiche «suivi en entreprise», l'enregistrez et la signez.

L'entretien des 2 mois

Il s'effectue dans les **45 premiers jours en entreprise** et est inscrit dans le Code du travail. De nature pédagogique et centré sur l'apprenti·e et les conditions de sa formation, cet entretien est une première évaluation du déroulement de la formation qui doit éventuellement permettre une adaptation. **Le·la maître d'apprentissage, l'apprenti·e et le·a tuteur·rice pédagogique participent à cet entretien.**

Les visites pédagogiques

La visite en entreprise (**2 fois par an**) effectuée par le-la tuteur-riche pédagogique est un élément clé du suivi individualisé. Cette rencontre avec l'apprenti-e et le-la maître d'apprentissage permet au-à la tuteur-riche de s'assurer que les missions confiées à l'apprenti-e sont en **adéquation avec les objectifs pédagogiques de la formation**.

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un-e apprenti-e et un-e employeur-euse.

Quel statut pour l'apprenti-e ?

Ses droits et obligations sont identiques à ceux des autres salarié-e-s.

La durée quotidienne de travail pour l'apprenti-e est de 10h maximum. De la même manière, l'apprenti-e doit réaliser 35 heures de travail par semaine, en entreprise ainsi qu'en centre de formation.

L'apprenti-e peut effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 48h de travail hebdomadaire ou 44h en moyenne sur 12 semaines.

Les apprenti-e-s effectuant des heures supplémentaires sont rémunéré-e-s selon les dispositions légales applicables à l'entreprise.

Rupture du contrat de travail

Une rupture d'un contrat d'apprentissage peut avoir lieu :

- **Durant la période d'essai** : celle-ci est fixée à 45 jours consécutifs ou non en entreprise. Pendant cette période, les deux parties peuvent mettre fin au contrat unilatéralement, sans délais, et sans prise de responsabilité.
- **En dehors de la période d'essai** : par la rupture d'un commun accord entre l'entreprise et l'apprenti-e (passage par un médiateur nécessaire).
- **Ou** par l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti-e : ce-tte dernier-ère doit impérativement prévenir son employeur-euse par écrit au minimum deux mois avant la fin de son contrat, par courrier recommandé avec accusé de réception.
- **Ou** par rupture suite à une faute grave ou manquements répétés de l'apprenti-e à ses obligations, ou inaptitude de l'apprenti-e à exercer le métier choisi. La rupture prend alors forme d'un licenciement.

Dans ce dernier cas, les modalités à suivre sont les suivantes :

- L'employeur-euse doit convoquer l'apprenti-e à un entretien préalable par lettre recommandée au moins **5 jours ouvrables avant l'entretien**,
- L'employeur-euse doit indiquer au cours de l'entretien les **motifs de la décision envisagée** et **recueille les potentielles justifications de l'apprenti-e**,
- L'apprenti-e peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise lors de son audition,
- Lorsque l'employeur-euse décide de licencier un-e apprenti-e, il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception. Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués. **Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable.**

Les congés annuels

La réglementation applicable aux salarié-e-s est la même pour l'apprenti-e : après un mois de travail, il-elle bénéficie de 2 jours et demi ouvrables de congés par mois de travail accompli pendant la période de référence.

L'apprenti-e bénéficie également de 5 jours de congés supplémentaires dans le mois qui précède ses examens. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

Les absences

L'apprenti-e est en entreprise

Lorsque l'apprenti-e est absent-e, il-elle prévient son employeur-euse. Il-elle doit justifier son absence par un arrêt de travail en transmettant le feuillet original à l'employeur-euse dans les 48 heures suivant la date de l'interruption. Ensuite, il-elle envoie une copie au secrétariat de la composante.

L'apprenti-e est en établissement de formation

Un relevé de l'assiduité de l'apprenti-e est transmis à l'employeur-euse (à chaque fin de séquence de formation ou mensuellement ou à travers le livret électronique de l'apprenti-e).

L'apprenti-e ne peut être en entreprise sur des temps dédiés en formation, sauf accord exceptionnel du responsable de formation et sur demande écrite et motivée de l'entreprise. Il-elle transmet une copie de cet accord au CFA et précise cet aménagement sur sa feuille de présence.

DÉCOUVREZ NOTRE SITE INTERNET

cfasup-na.fr

Retrouvez-nous aussi ici :



Le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine est géré par le GIP (OGAES) avec le concours financier de la Région Nouvelle-Aquitaine



CFA Sup Nouvelle-Aquitaine
2 rue Pierre Brousse - Bâtiment B25
TSA 91110 - 86073 POITIERS Cedex 9