

Guide du maître d'apprentissage



3, avenue Marie Reynoard - 38100 Grenoble - Tel. 04 76 84 56 52 -
info@formasup-ida.com - www.formasup-ida.com -

Siret 409 458 049 00049 - Code APE 8542 Z
Numéro d'activité de formation 84380775838 auprès du Préfet de la région ARA
– Ne vaut pas agrément de l'Etat

Table des matières

Bienvenue dans ce guide.....	2
I. Qui est le maître d'apprentissage ?.....	3
II. Les différents rôles	3
1. Accueil et intégration	4
2. Gestion quotidienne de l'alternance.....	4
3. La Formation.....	5
4. L'évaluation	5
III. Les obligations du maître d'apprentissage.....	6
1. Participer aux réunions des Maîtres d'apprentissage	6
2. Remplir le carnet d'apprentissage et évaluer	6
IV. Les obligations de l'employeur.....	6
V. Droits et obligations de l'apprenti.....	7
VI. Gestion des absences en formation/entreprises	8
VII. Modification et continuité du contrat.....	9
VIII. Prise en compte des situations de handicap.....	10
IX. Le@ livret dématérialisé	10
1) Qu'est-ce que le Le@ (Livret Electronique d'Apprentissage) ?.....	10
C'est un espace ressources :.....	11
X. Contacter votre CFA FORMASUP Isère Drôme Ardèche	11

Bienvenue dans ce guide

Vous avez choisi d'accueillir et de suivre un.e jeune en apprentissage dans votre structure, félicitations !

L'apprentissage est la voie de l'excellence pour l'insertion professionnelle des jeunes et la réponse des besoins en compétences des employeurs du territoire.

Cette méthode de formation en alternance est basée sur la coopération des mondes éducatif et économique, pour une réussite partagée grâce aux efforts communs de tous : l'équipe pédagogique et votre tuteur dans l'établissement de formation, l'employeur et vous en tant que maître d'apprentissage, l'équipe du CFA qui vous renseigne et vous oriente en fonction de vos besoins, et vous accompagne dans la gestion du contrat.

L'équipe de FormaSup Isère Drôme Ardèche vous souhaite beaucoup de succès dans votre mission de maître d'apprentissage et dans celle de formateur d'apprenti.e.e en milieu professionnel !

Ce guide a pour objectif d'accueillir, informer le maître d'apprentissage et de lui fournir les outils pour faciliter sa relation avec l'apprenti et le tuteur pédagogique.

I. Qui est le maître d'apprentissage ?

Le maître d'apprentissage est un salarié de l'entreprise. Il peut être aussi le chef d'entreprise.

Quelles sont les conditions ?

Etre titulaire d'un diplôme ou titre du même domaine que celui visé par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent et justifier d'une année d'exercice minimum dans l'activité visée.

Ou bien justifier de deux années d'exercice dans un poste en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.

Le nombre d'apprentis encadrés : 2 apprentis + 1 redoublant

L'apprenti peut avoir plusieurs maîtres d'apprentissage, mais il faut désigner un référent qui sera en charge de la liaison avec le centre de formation.

Sa mission principale :

Il contribue à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé en liaison avec l'équipe pédagogique. Le maître d'apprentissage transmet des compétences opérationnelles et des pratiques professionnelles à l'apprenti lui permettant de s'insérer professionnellement par la suite.

II. Les différents rôles

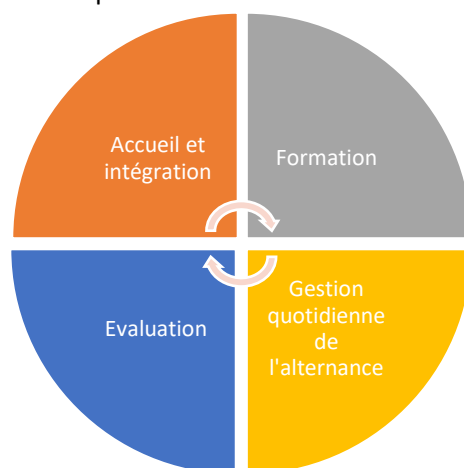
Le maître d'apprentissage a un rôle central et triple à la fois. Il est

Le responsable direct de l'apprenti

La personne liaison avec le centre de formation

La personne en lien avec les services RH de son entreprise

Les 4 rôles du maître d'apprentissage



1. Accueil et intégration

Le maître d'apprentissage s'assure de la bonne intégration de l'apprenti :

Avant l'arrivée de l'apprenti :

-Valider des missions confiées à l'apprenti et préparation du planning des activités à effectuer selon le calendrier de la formation.

-Organiser une visite de l'entreprise et du service afin de se familiariser avec son environnement de travail

-Se renseigner sur les droits et devoirs de l'apprenti au sein de l'entreprise. (Statut de salarié)

-Préparer son poste de travail

Durant la phase d'accueil :

Le maître d'apprentissage s'assure de la bonne intégration de l'apprenti et de sa compréhension du fonctionnement de l'entreprise :

-Il lui présente le règlement intérieur et les aspects confidentiels de son travail

-Il lui présente toutes les parties prenantes avec lesquelles il va collaborer.

=> L'objectif est de créer une relation de confiance afin d'éviter une rupture de contrat.

2. Gestion quotidienne de l'alternance

Le maître d'apprentissage voit régulièrement l'apprenti pour faire le point sur l'avancée dans son travail. Il est là pour donner des conseils, aider si l'apprenti rencontre des difficultés. Il est l'interlocuteur privilégié et Il doit être disponible pour aider l'apprenti à mener ses missions à bien en tant que salarié de l'entreprise.

⇒ Rôle de conseil

Il est conseillé d'avoir des points réguliers et pendant ces temps d'échange, chacun doit se sentir libre de communiquer librement.

3. La Formation



Formation

Le maître d'apprentissage a un rôle de formateur car il transmet un métier par l'acquisition de compétences professionnelles. Il accompagne l'apprenti pour qu'il développe ses compétences et l'aide à la réussite de son diplôme et de son insertion professionnelle.

Il s'assure de la cohérence de la formation entre les enseignements théoriques délivrés par l'école et les missions et pratique professionnelle de l'apprenti. Il prépare et planifie les activités confiées en fonction des contenus pédagogiques, des acquis de l'apprenti et de sa progression.



Evaluation

4. L'évaluation

Le maître d'apprentissage évalue l'apprenti dans ses différentes réalisations sur plusieurs points :

- L'autonomie
- Le développement de compétences professionnelles et comportementales
- La qualité de travail
- Le comportement (sa capacité à apprendre à s'intégrer)

Il remplit le carnet d'apprentissage délivré par la formation et garde ainsi un lien avec la formation en évaluant l'apprenti.

Il doit faire preuve d'objectivité et avoir un esprit d'analyse.

⇒ **Les bénéfices de la mission de maître d'apprentissage**

Exercer cette mission permet de :

- transmettre son expérience et la valoriser
- prendre du recul sur ses pratiques grâce au regard neuf qui sera porté par l'apprenti
- mieux faire connaître le service, ses missions et son organisation

III. Les obligations du maître d'apprentissage

1. Participer aux réunions des Maîtres d'apprentissage

Le responsable de la formation organise ses réunions durant lesquelles il présente :

- Le programme pédagogique et le calendrier de l'alternance
- le statut particulier de l'apprenti et la législation de l'apprentissage
- les principes de financement des formations
- le rôle du maître d'apprentissage, les droits de l'apprenti et le rôle du tuteur de l'école

Ces réunions permettent aussi aux maîtres d'apprentissage d'apporter des remarques et pistes d'amélioration sur le contenu du cours et l'organisation de la formation et de répondre à toutes leurs interrogations.

2. Remplir le carnet d'apprentissage et évaluer

Lorsque l'apprenti est dans l'entreprise, il doit présenter au maître d'apprentissage le carnet d'apprentissage qui le remplit si besoin. C'est le support de communication entre le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique.

Avec le responsable pédagogique, il élabore les modalités d'évaluation de l'apprenti.

Le suivi et l'évaluation de l'apprenti tout au long du contrat sont nécessaires pour accompagner la montée en compétences de l'apprenti et contribuer à son épanouissement professionnel !

IV. Les obligations de l'employeur

Il s'engage à :

- S'assurer que le maître d'apprentissage est éligible à la fonction comme prévu dans l'article R.6223-24 du Code du travail.
- Permettre au maître d'apprentissage de dégager le temps nécessaire sur son temps de travail pour qu'il puisse accompagner l'apprenti et assurer le suivi en lien avec le tuteur pédagogique.
- S'assurer que le maître d'apprentissage bénéficie de formations qui lui permettent d'exercer correctement sa mission : connaître l'environnement réglementaire de l'apprentissage et acquérir des méthodes et outils pour accompagner efficacement l'apprenti.
- Déclarer le maître d'apprentissage auprès du CFA. Un contrôle de la DREET (anciennement DIRECCTE) peut avoir lieu.
- Déclarer tout changement concernant le maître d'apprentissage désigné.

Pour en savoir plus, consultez la page de notre site [Formasup Isère Drôme Ardèche – La formation supérieure optimisée par l'apprentissage \(formasup-ida.com\)](https://formasup-ida.com)

V. Droits et obligations de l'apprenti

Les obligations

- **Respecter le règlement intérieur de l'établissement de formation et de l'entreprise :**
 - Se soumettre aux règles du code du travail et de la convention collective dont relève l'entreprise
 - Faire preuve d'assiduité et de sérieux
 - Respecter les horaires
 - Réaliser les missions confiées par l'entreprise
 - Avoir une posture professionnelle : confidentialité, culture d'entreprise
 - Se présenter à l'examen prévu (toutes les épreuves)
- **Informé le CFA pour toute modification du contrat d'apprentissage** (*notamment le changement de maître d'apprentissage*)

Les droits

- **Statut de salarié, mêmes droits et devoirs que les salariés.** (*L 6221-1 du code du travail*)
- Protection sociale (*maladie : voir CPAM et se déclarer en statut salarié – www.ameli.fr, santé & retraite*)
- Convention collective de l'entreprise (rémunération et avantages)
- Mutuelle
- Assurance chômage
- Visite médicale du travail

VI. Gestion des absences en formation/entreprises

La présence en cours de l'apprenti est obligatoire, elle est considérée comme du temps de travail. Toute absence sera signalée à l'employeur et au financeur. La gestion des absences et retards est opérée en accord avec le règlement intérieur. (voir l'article concerné)

Absences justifiées

(Liste exhaustive)

- Visite médicale d'embauche (Convocation)
- Maladie (Arrêt de travail même pour une journée)
- Hospitalisation (Certificat)
- Intervention chirurgicale (Certificat)
- Congé maternité (Arrêt de travail)
- Congé paternité (Arrêt de travail)
- Décès ascendant, descendant, collatéraux (Avis de décès)
- Examens ou concours (Convocation)
- Entretien pour futur emploi (Convocation)
- Epreuve permis conduire (Convocation)
- Intempéries importantes annoncées

Absences injustifiées

(Exemples)

- Certificat médical
- Congés payés pris sur le temps de la formation
- Convocation en entreprise
- Visite de salon, séminaire
- Problème personnel
- Récupérations accordées par l'entreprise sur le temps de formation
- Apprenti maintenu en entreprise

VII. Modification et continuité du contrat

Avant de rompre un contrat d'apprentissage, il est conseillé tout d'abord de prendre le temps d'en discuter avec le tuteur en entreprise et/ou avec le tuteur pédagogique afin de trouver une solution.

Cet entretien doit être bien préparé afin de pouvoir proposer des pistes concrètes.

Il est possible de changer de tuteur au cours de la formation sans rompre votre contrat. Cela à condition qu'une personne dans l'entreprise soit disponible, qualifiée et volontaire pour reprendre la mission et que l'employeur soit d'accord. Un avenant au contrat sera alors rédigé.

Rupture pendant la période d'essai

La période d'essai du contrat d'apprentissage représente les 45 premiers jours de formation pratique dans l'entreprise, même s'ils ne sont pas consécutifs. Durant cette période, le contrat peut être rompu par écrit par l'employeur ou par l'apprenti.

Rupture après la période d'essai

Le contrat d'apprentissage peut être rompu dans l'un des cas suivants :

- D'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti
- Par l'apprenti qui doit saisir le médiateur. Il informe ensuite son employeur après un délai minimal de 5 jours calendaires. La rupture du contrat a lieu après un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur.
- Par l'apprenti qui obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit son employeur 2 mois à l'avance
- Par l'employeur pour faute grave, inaptitude, force majeure et exclusion définitive de l'apprenti du CFA, en respectant la procédure de licenciement pour motif personnel

Suite à la rupture de son contrat, l'apprenti qui n'a pas trouvé un nouvel employeur peut poursuivre sa formation théorique pendant **3** mois en CFA. Dans ce cas, il bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux et est rémunéré par la région ou l'État.

VIII. Prise en compte des situations de handicap

FormaSup Isère Drôme Ardèche est dotée d'une cellule dédiée à l'accueil du handicap. Elle mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner le trinôme et orienter les apprentis en situation de handicap.

-Aménagements des cours

-Aménagements au niveau des évaluations

-Vous accompagner dans votre demande de reconnaissance de votre handicap pour obtenir sa RQTH.

-Financement d'équipement adapté (informatique, logiciel, poste de travail)

-Accompagnement de l'insertion professionnelle

Notre CFA est à vos côtés pour vous accompagner dans vos démarches et vous informer.

Contactez notre référente handicap au 04.76.84.56.52 –claudia.araujo@formasup-ida.com

IX. Le@ livret dématérialisé

1) Qu'est-ce que le Le@ (Livret Electronique d'Apprentissage) ?

Le Le@ a pour but de suivre, d'informer et d'évaluer l'apprenti.

Les avantages sont multiples :

- Modernisation de l'outil d'évaluation
- Gain de temps, suivi régulier de l'apprenti,
- Accès simplifié à l'information

Il contient :

- Charte qualité qui cadre les engagements des 3 parties
- Les suivis en entreprise / formation
Sous forme de « fiche d'activité » qui permettent de mettre en corrélation les cours et les tâches confiées
- Les entretiens d'évaluation et visites en entreprise

Quelles sont les personnes concernées ?

Le maître d'apprentissage, l'apprenti, le tuteur formation et le chargé de Le@ ainsi que le conseiller de formation du CFA FormaSup Isère Drôme Ardèche.

C'est un espace ressources :

Vous y trouverez des tutoriels, un guide d'utilisateur, des informations à destination des apprentis et des entreprises.

Les coordonnées de votre chargé.e de Le@ y sont mentionnées.

X. Contactez votre CFA FORMASUP Isère Drôme Ardèche

Nos conseillers de formation gestionnaires de l'apprentissage sont présents pour répondre à vos questions et vous accompagner dans vos démarches. Ils ont également pour missions de s'assurer du respect des procédures de suivi des apprentis, requis par la législation (Code du travail), et dont le CFA doit pouvoir attester en cas de contrôle des financeurs ou des services de l'Etat.

Pour les joindre :

Courriel : info@formasup-ida.com

Tél. : 04 76 84 56 52

De nombreuses informations et liens utiles sont disponibles sur notre site Internet, n'hésitez pas à le consulter, il a été conçu pour vous !

Site web : www.formasup-ida.com