



GUIDE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE



EISEC 2 rue du Dauphiné - Tel. 03 80 66 70 08

www.eisec.fr Code APE 8542ZSiret 488 335 068 000 34

Numéro d'activité de formation 26.21.02315.21 auprès du Préfet de la région BFC –

Ne vaut pas agrément de l'Etat

INTRODUCTION

Vous avez choisi d'accueillir un apprenti dans votre entreprise.

L'objectif de ce guide est d'accueillir, informer le maître d'apprentissage et de lui fournir les informations nécessaires pour faciliter sa relation avec l'apprenti et le référent pédagogique de l'EISEC



LE MAITRE D'APPRENTISSAGE

Le maître d'apprentissage est un employé de l'entreprise, et il peut également occuper le poste de chef d'entreprise.

■ QUELLES EN SONT LES CONDITIONS ?

Il doit être titulaire d'un diplôme ou d'un titre dans le même domaine que celui de l'apprenti, d'un niveau au moins équivalent, et avoir au minimum une année d'expérience dans l'activité concernée. Alternativement, il peut justifier de deux années d'expérience dans un poste en relation avec la qualification que l'apprenti prépare.

Concernant le nombre d'apprentis qu'il peut encadrer, cela inclut deux apprentis ainsi qu'un apprenti redoublant. L'apprenti a la possibilité d'avoir plusieurs maîtres d'apprentissage, mais un référent doit être désigné pour faire le lien avec le centre de formation.

Sa mission principale consiste à aider l'apprenti à acquérir les compétences nécessaires pour obtenir le titre ou le diplôme qu'il prépare, en collaboration avec l'équipe pédagogique. Le maître d'apprentissage transmet des compétences pratiques et opérationnelles, facilitant ainsi l'insertion professionnelle de l'apprenti par la suite.

■ LES RÔLES DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Le maître d'apprentissage joue un rôle crucial dans la formation des apprentis. Voici quatre rôles clés qu'il occupe :

1. **Tuteur pédagogique** : Le maître d'apprentissage guide l'apprenti dans l'acquisition des compétences techniques et professionnelles. Il lui transmet ses connaissances, l'aide à comprendre les tâches à réaliser et s'assure qu'il acquiert les savoir-faire nécessaires à son métier.
 2. **Accompagnateur** : Il soutient l'apprenti sur le plan émotionnel et motivationnel. Cela inclut l'écoute, l'encouragement et la gestion des difficultés que l'apprenti peut rencontrer durant sa formation.
 3. **Évaluateur** : Le maître d'apprentissage a la responsabilité d'évaluer les progrès de l'apprenti. Il observe ses performances, donne des feedbacks constructifs et participe à l'évaluation finale de son passage d'un niveau à un autre, ou à la validation de ses compétences.
 4. **Facilitateur de l'intégration professionnelle** : Il aide l'apprenti à comprendre le fonctionnement de l'entreprise, à s'intégrer dans l'équipe et à développer des comportements professionnels appropriés. Ce rôle inclut également l'initiation aux valeurs et à la culture de l'entreprise.
- Ces rôles sont essentiels pour garantir une formation de qualité et le succès de l'apprenti dans son parcours professionnel

ACCEUIL DU STAGIAIRE

Le maître d'apprentissage veille à l'intégration réussie de l'apprenti. Avant son arrivée, il doit :

- Valider les missions qui lui seront attribuées et préparer le planning des activités en fonction du calendrier de formation.
- Organiser une visite de l'entreprise et du service pour familiariser l'apprenti avec son futur environnement de travail.
- Se renseigner sur les droits et obligations de l'apprenti au sein de l'entreprise (statut de salarié).
- Préparer son poste de travail.

Lors de la phase d'accueil, le maître d'apprentissage s'assure que l'apprenti s'intègre bien et comprend le fonctionnement de l'entreprise. À cet égard, il :

- Lui présente le règlement intérieur ainsi que les éléments confidentiels liés à son emploi.
- L'introduit aux personnes clés avec lesquelles il sera amené à collaborer.

L'objectif est d'établir une relation de confiance afin de prévenir toute possibilité de rupture de contrat.

■ L'ALTERNANCE AU QUOTIDIEN

Le maître d'apprentissage rencontre l'apprenti de façon régulière pour évaluer ses progrès dans le travail. Sa mission est de fournir des conseils et d'apporter son aide en cas de difficulté rencontrée par l'apprenti. Il est le contact principal et doit demeurer accessible pour accompagner l'apprenti dans l'accomplissement de ses missions en tant qu'employé de l'entreprise.

Rôle de conseil :

Il est recommandé d'organiser des réunions fréquentes, durant lesquelles chaque participant doit se sentir à l'aise pour s'exprimer librement.

■ L'ÉVALUATION EN ENTREPRISE

Le maître d'apprentissage évalue l'apprenti sur divers aspects lors de ses réalisations, notamment :

- Son autonomie
- Le développement de ses compétences professionnelles et comportementales
- La qualité de son travail
- Son comportement, notamment sa capacité à apprendre et à s'intégrer

Il remplit le carnet d'apprentissage fourni par la formation, établissant ainsi un lien avec celle-ci tout en évaluant l'apprenti. Il doit faire preuve d'objectivité et avoir un esprit critique. Les avantages de la mission de maître d'apprentissage

Assumer cette mission offre plusieurs bénéfices :

- Partager et valoriser son expérience
- Prendre du recul sur ses pratiques grâce à la perspective nouvelle de l'apprenti
- Faire mieux connaître le service, ses missions et son organisation

OBLIGATIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

1 - Participation aux réunions des référents pédagogique/apprentissage

Le référent pédagogique ou le référent apprentissage organise des réunions où il présente les éléments suivants :

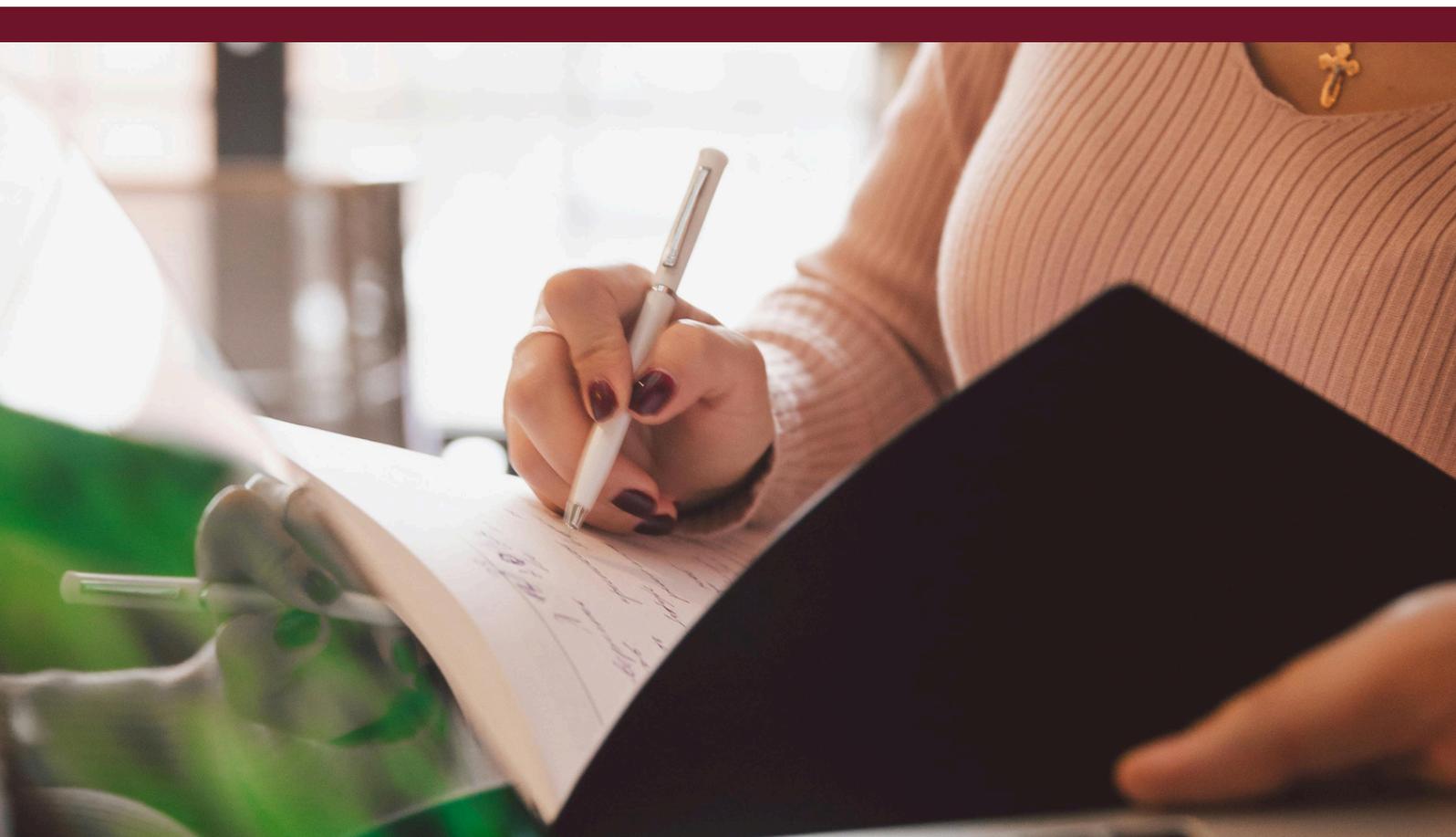
- Le programme pédagogique ainsi que le calendrier de l'alternance
- Le statut spécifique de l'apprenti et la législation liée à l'apprentissage
- Les principes de financement des formations
- Le rôle du maître d'apprentissage, les droits de l'apprenti et le rôle du tuteur scolaire

Ces rencontres offrent également aux maîtres d'apprentissage l'opportunité de formuler des observations et des suggestions d'amélioration concernant le contenu des cours et l'organisation des formations, tout en leur permettant de poser toutes leurs questions.

2 - Utilisation du carnet d'apprentissage et évaluation

Lorsque l'apprenti se trouve dans l'entreprise, il doit présenter son carnet d'apprentissage au maître d'apprentissage, qui peut le compléter si nécessaire. Ce carnet sert de moyen de communication entre le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique.

En collaboration avec le référent pédagogique, le maître d'apprentissage définit les modalités d'évaluation de l'apprenti. Un suivi et une évaluation régulière durant toute la durée du contrat sont essentiels pour accompagner le développement des compétences de l'apprenti et favoriser son épanouissement professionnel.



OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à :

- Vérifier que le maître d'apprentissage remplit les conditions requises pour son rôle, conformément à l'article R.6223-24 du Code du travail.
- Permettre au maître d'apprentissage de dégager le temps nécessaire de son emploi pour encadrer l'apprenti et assurer le suivi en coordination avec le tuteur pédagogique.
- Veiller à ce que le maître d'apprentissage accède à des formations lui permettant d'accomplir sa mission : connaître le cadre réglementaire de l'apprentissage et acquérir des méthodes et outils pour accompagner efficacement l'apprenti.
- Déclarer le maître d'apprentissage auprès du Centre de Formation d'Apprentis (CFA). Des contrôles de la DREET (anciennement DIRECCTE) peuvent être effectués.
- Signaler tout changement concernant le maître d'apprentissage désigné.



LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Le livret permet à l'apprenti et aux responsables de la formation de préciser et de suivre la progression de la formation.

Pour l'apprenti, il constitue le support indispensable à la coordination entre sa formation pratique dans l'entreprise et sa formation théorique dans le CFA. Il lui permet aussi de mieux se préparer aux examens.

Pour le maître d'apprentissage et les formateurs du CFA, le livret permet de réaliser une synthèse des connaissances pratiques et théoriques en étant sensibilisés à la progression individuelle de chaque apprenti.

L'inspecteur de l'apprentissage se fait présenter le livret lors de ses visites en entreprises ou au cours de tout entretien avec l'apprenti.



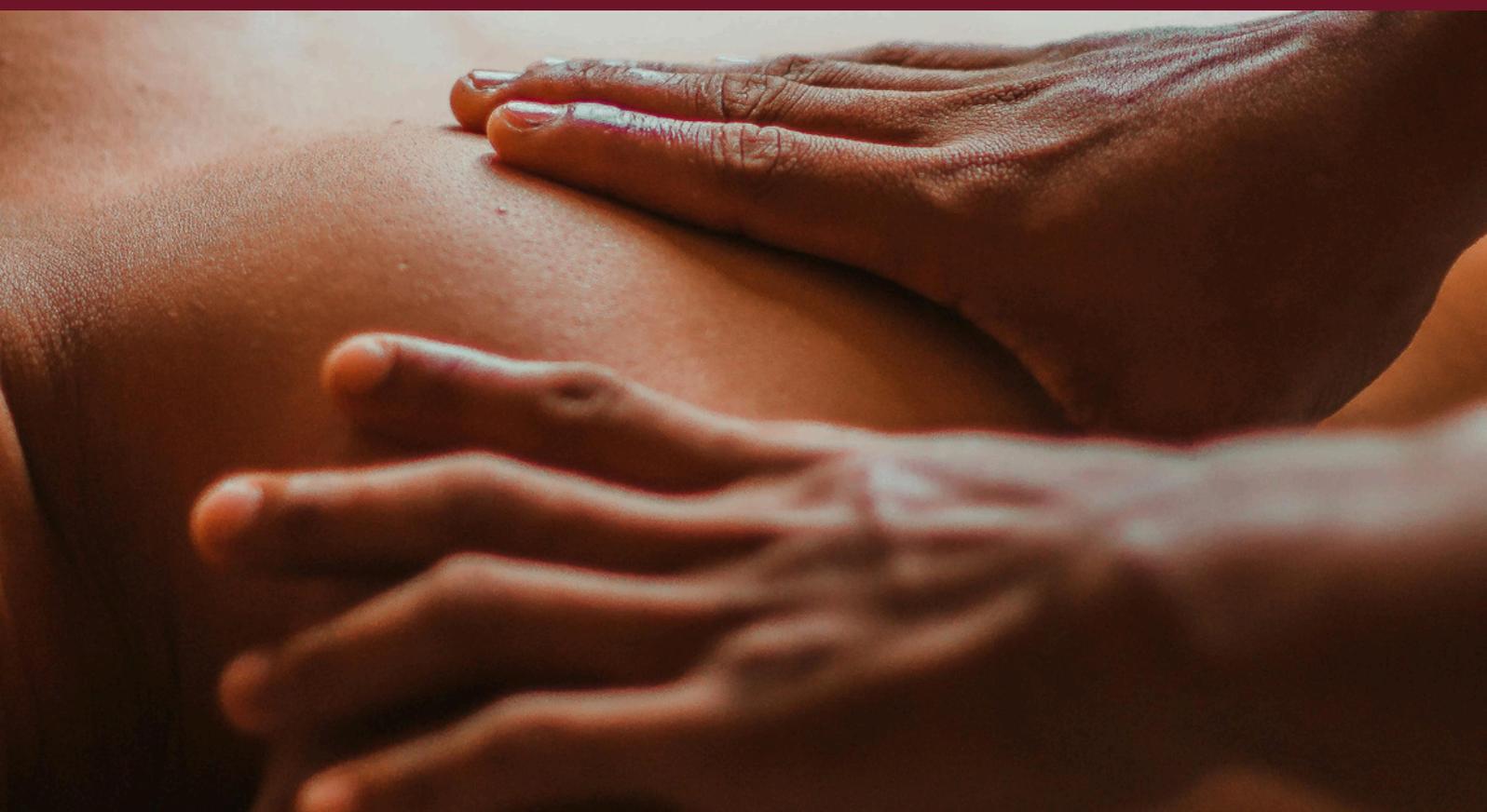
DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

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

DEVOIRS

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



GESTION DES ABSENCES EN FORMATION/ENTREPRISE

La gestion des absences et retards est opérée en accord avec le règlement intérieur. (Voir l'article concerné)

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.

Attention : Veillez à toujours justifier toute absence sans quoi votre entreprise sera pénalisée dans l'attribution de sa prime de soutien à l'effort de formation et pourra effectuer des retenues sur votre salaire.

MOTIFS D'ABSENCE et précision sur les justificatifs à fournir aussi bien au responsable pédagogique qu'à l'employeur pour les absences justifiées.

ABSENCES JUSTIFIÉES

- Visite médicale d'embauche (convocation)
- Maladie (Arrêt de travail)
- 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 NON JUSTIFIÉES

- Certificat médical
- Formation marques
- 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
- Vacances sur les périodes de formation

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 le référent apprentissage en CFA 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 APRES 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 6 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. Le CFA l'accompagne pour trouver un nouvel employeur.

CFA EISEC

■ PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP

L'EISEC est dotée d'un référent spécialisé à l'accueil des personnes en situation de handicap. Notre référent handicap gère et met en œuvre les aménagements nécessaires à l'inclusion des personnes en situation de handicap permettant un accompagnement personnalisé tout au long de son parcours scolaire.

- Aménagements des cours
- Aménagements au niveau des évaluations
- Accompagnement pour la demande de reconnaissance de votre handicap pour obtenir sa RQTH.
- Demande de 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 orienter. Contactez notre référente handicap Emilie Ladmiral au 03 80 66 70 08 – secretariat@eisec.fr

■ CONTACTER NOTRE RÉFÉRENT APPRENTISSAGE

Notre référent apprentissage Mme Lebres est présente pour répondre à vos questions et vous accompagner dans vos démarches en adéquation avec la législation du travail.

Courriel : milene.tseisec@gmail.com

Tél. : 03 80 66 70 08

