

Guide du maître d'apprentissage

1- Coordonnées

<p></p> <p>✉ <u>Adresse</u> : Pôle de l'Etoile Technopôle de Château Gombert 38 rue Frédéric Joliot-Curie 13451 Marseille Cedex 13</p> <p>🌐 <u>Site Internet</u> : www.centrale-marseille.fr</p> <p>✉ <u>E-mail</u> : Guillaume Graton, responsable alternance entreprise : guillaume.graton@centrale-marseille.fr Anne-Sabine Grosjean, coordinatrice bureau immersion professionnelles : bip@centrale-marseille.fr</p> <p>☎ <u>Téléphone</u> : 04 91 05 43 63 (Guillaume Graton) 04 91 05 43 88 (Anne-Sabine Grosjean)</p>	<p>  </p> <p>✉ <u>Adresse</u> : World Trade Center 2 rue Henri Barbusse 13001 Marseille</p> <p>🌐 <u>Site Internet</u> : www.cfa-epure.com</p> <p>✉ <u>E-mail</u> : contact@cfa-epure.com</p> <p>☎ <u>Téléphone</u> : 04 91 14 04 50 (accueil CFA)</p>
---	---

2- Objectifs du guide

- Définir clairement le rôle du maître d'apprentissage.
- Donner des outils pour faciliter la relation avec l'apprenti(e) et la formation.

L'entreprise nomme le maître d'apprentissage, selon ses qualités professionnelles et personnelles. En plus de ses fonctions habituelles, il doit assurer de nouvelles missions : accueillir, accompagner, former, suivre et évaluer l'apprenti(e). La personne choisie doit avoir une véritable volonté de transmettre ses compétences et ses pratiques professionnelles à l'apprenti(e).

3- Recrutement et signature du contrat

L'embauche d'un(e) apprenti(e) doit correspondre à un besoin recensé dans l'entreprise. Celle-ci diffuse une offre de mission selon les moyens qu'elle a à sa disposition (son site Internet, le CFA Epure Méditerranée, contacts avec la formation, ...)

Les candidats apprentis peuvent être présentés soit par l'entreprise, soit par l'Ecole. Mais dans les deux cas, voici la démarche conseillée pour recruter un(e) apprenti(e) :

- Transmettez au responsable de formation le profil recherché et la mission proposée, afin de vérifier l'adéquation entre la formation de l'apprenti et le poste à pourvoir.
- Vérifier que le candidat potentiel répond aux critères pédagogiques et académiques d'accès à la formation.
- Prenez connaissance du calendrier d'alternance de la formation.
- L'entreprise devra désigner un maître d'apprentissage qui encadrera l'apprenti(e) ; prenez connaissance des conditions requises pour être maître d'apprentissage.
- La procédure de recrutement peut alors être engagée.

Ensuite, le recrutement d'un étudiant en contrat d'apprentissage doit se passer comme celui d'un salarié habituel de l'entreprise :

- L'apprenti(e) répond à une offre de mission en envoyant son CV et sa lettre de motivation,
- L'employeur fait passer un entretien au candidat(e) pour évaluer ses compétences et ses connaissances pour mener à bien la mission,
- L'employeur décide s'il embauche l'apprenti(e) et lui fait signer son contrat d'apprentissage.

A noter : la mission doit être validée par le responsable de formation, avant la signature du contrat. Il s'assure que le contenu est en accord avec les objectifs pédagogiques de la formation.

Le maître d'apprentissage n'est pas obligatoirement responsable du recrutement, mais peut y participer selon l'orientation du travail qu'il souhaite donner à l'apprenti(e). Ainsi, il va pouvoir prendre des décisions quant au choix du(de la) candidat(e) le(la) plus approprié(e) à un travail donné.

Le contrat peut être signé trois mois avant et trois mois après la date de début de la formation ; celles-ci doivent être données soit par l'apprenti(e), soit par la formation soit par le CFA Epure Méditerranée.

La procédure administrative pour la mise en place du contrat passe obligatoirement par la plateforme Cactus ; développée et gérée par le CFA. Cette plateforme permet à l'employeur et à l'apprenti(e) de compléter conjointement les informations nécessaires à l'édition du CERFA et de la convention de formation.

Concernant le maître d'apprentissage :

- ✓ Il doit justifier de trois années d'ancienneté dans l'entreprise et doit avoir un niveau équivalent ou supérieur au diplôme préparé par l'apprenti(e),
- ✓ OU il doit justifier de cinq années d'ancienneté dans l'entreprise,
- ✓ OU, pour les entreprises nouvellement constituées, il doit être gérant.

4- Intégration et accompagnement de l'apprenti(e)

Le maître d'apprentissage doit encadrer l'apprenti(e) tout au long de sa formation. En effet, quand l'apprenti(e) travaille en entreprise et grâce au concept de co-formation, propre à l'apprentissage, lorsque l'apprenti(e) est en entreprise, il continue à se former.

Le maître d'apprentissage doit tout d'abord préparer la venue de l'apprenti(e) :

- Faire un planning précis des tâches à accomplir, en tenant compte du calendrier de la formation. Il doit choisir les connaissances qu'il souhaite transmettre à l'apprenti(e).
- Renseigner l'équipe dans laquelle il(elle) sera intégré(e), sur la place que l'apprenti(e) va occuper et le travail qu'il va effectuer.
- Organiser une visite du service et de l'entreprise, constituer un dossier avec les supports de présentation de l'entreprise et du service et les documents de travail utiles au quotidien.
- Se renseigner sur toutes les modalités concernant le contrat d'apprentissage (congés, inscription à la sécurité sociale, contact dans la formation et au CFA...)

Durant la phase d'accueil, le maître d'apprentissage doit aider l'apprenti(e) à s'intégrer le mieux possible dans sa nouvelle équipe et sa nouvelle entreprise :

- En lui présentant le règlement intérieur de l'entreprise et le document unique (document récapitulatif des précautions de sécurité prises sur les postes de travail suite à l'analyse des risques),
- En lui expliquant quels aspects de son travail sont confidentiels et les précautions à prendre à ce sujet,
- En lui présentant le système de management par la qualité de l'entreprise, quand il existe, qui va permettre à l'apprenti(e) d'avoir une vision globale du fonctionnement de l'entreprise,
- En présentant chaque membre de l'équipe à l'apprenti(e) ; dans le cas des collaborateurs directs avec qui l'apprenti(e) va travailler en permanence, une présentation sur le poste occupé par chacun est nécessaire,

- En lui montrant son poste de travail et les outils à sa disposition,
- En effectuant une visite globale de l'entreprise, en insistant sur les entités ou services avec qui l'apprenti(e) sera en contact,
- En communiquant le planning des tâches à accomplir par l'apprenti(e) et en organisant des visites régulières de contrôle.

Tout au long de la durée du contrat d'apprentissage, le maître d'apprentissage doit accompagner l'apprenti(e); les deux acteurs doivent se voir régulièrement pour constater l'avancée de l'apprenti(e) dans son travail, le maître d'apprentissage peut être amené à lui donner des conseils, l'apprenti(e) peut rencontrer des difficultés dans son travail ou dans son intégration... Le maître d'apprentissage doit être l'interlocuteur privilégié de l'apprenti(e) et l'aider à mener à bien sa mission. Il doit être disponible pour aider l'apprenti(e) dans sa vie quotidienne de salarié(e) dans l'entreprise.

Le maître d'apprentissage doit évaluer l'apprenti(e) dans ses différentes réalisations sur plusieurs points (l'autonomie, le développement de compétences, la qualité de travail, l'intégration, ...). Il doit aussi remplir le livret électronique d'apprentissage et garder ainsi un lien avec la formation en évaluant l'apprenti(e).

À noter : ces points réguliers doivent être un moment d'échange entre l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage ; l'apprenti(e) doit se sentir libre de communiquer sur les problèmes qu'il(elle) rencontre, sur des points à améliorer, sur ses relations avec les autres membres de l'équipe. Et inversement, le maître d'apprentissage doit pouvoir communiquer librement avec son apprenti(e) sur ces sujets.

5- Pédagogie

Le maître d'apprentissage et plus généralement l'entreprise sont co-formateurs. Ils doivent transmettre un métier par l'acquisition de compétences professionnelles tout en organisant une progression des activités.

En désignant un maître d'apprentissage, l'entreprise nomme un formateur pour permettre à l'apprenti(e) d'acquérir un maximum d'expérience professionnelle et de développer ainsi ses compétences.

Le maître d'apprentissage accompagne l'apprenti(e) tout au long de son parcours, l'aide à réussir son diplôme et son insertion professionnelle.

6- Suivi et obligation

Participer aux réunions des Maîtres d'Apprentissage

Les réunions de maîtres d'apprentissage sont organisées par le responsable de formation pour :

- Présenter le programme pédagogique et le calendrier d'alternance aux entreprises,
- Présenter le statut particulier de l'apprenti(e) et la législation de l'apprentissage aux maîtres d'apprentissage,
- Permettre aux maîtres d'apprentissage d'apporter des remarques et pistes d'amélioration sur le contenu des cours et l'organisation de la formation en apprentissage,
- Répondre aux questions des maîtres d'apprentissage,
- Expliciter le rôle du maître d'apprentissage, et les devoirs et les droits de l'apprenti(e).

Remplir le livret électronique d'apprentissage

A chaque fin de semestre, le maître d'apprentissage est invité remplir les évaluations et les observations sur le livret électronique d'apprentissage nommé NetYparéo via le lien suivant :

<https://livret-electronique.cfa-epure.com/netypareo/index.php>.

7- Le rôle des acteurs de l'apprentissage

Rôle du tuteur Ecole

- Accompagnement pédagogique de l'apprenti(e)
- Suivre l'apprenti(e) en formation et en entreprise
- Remplir le carnet d'apprentissage
- Guider l'apprenti(e) vers les bons interlocuteurs

Rôle du BIP et du responsable de la formation

- Contrôler l'assiduité des apprentis en formation
- Contrôler le nombre de contrats signés pour respecter les quotas et envoyer la liste des apprentis au CFA Epure Méditerranée
- Donner au CFA Epure Méditerranée le calendrier de la formation
- Guider les apprentis
- Etablir des relations durables avec les entreprises
- Recruter les apprentis en fonction de leur motivation et de leur dossier
- Viser le livret électronique d'apprentissage

L'apprenti(e)

Devoirs :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation
- Assiduité en formation et passer les examens
- Travailler pour son employeur en effectuant les tâches qui lui sont confiées
- Transmettre les justificatifs d'absences
- Répondre aux enquêtes de satisfaction et de suivi post-formation du CFA Epure Méditerranée

Et droits :

- Avoir un statut de salarié(e)(période d'essai, protection sociale, congés payés)
- Disposer d'une carte d'étudiants
- Bénéficier d'un double suivi (tuteur Ecole et Maître d'apprentissage)
- Etre rémunéré(e) selon le barème en vigueur (le salaire brut = le salaire net)
- Bénéficier des indemnités transport-hébergement-restauration

Rôle du maître d'apprentissage

- Signer le contrat d'apprentissage en respectant les niveaux de rémunération
- Etablir un planning de réalisation des missions
- Accueillir l'apprenti(e) dans l'entreprise et dans le service auquel il est affecté
- Suivi de l'apprenti(e) pendant les périodes en entreprise et dans la réalisation des missions
- Évaluer l'apprenti(e) et remplir le carnet d'apprentissage
- Participer aux réunions de maître d'apprentissage organisées par l'Ecole

Rôle du CFA Epure Méditerranée

- Renseigner tous les acteurs de l'apprentissage sur les nouveautés grâce à la veille réglementaire et légale et soutien juridique
- Suivi des apprentis : Enregistrer les contrats d'apprentissage, versement des indemnités, comptabilisation des apprentis, suivi de l'insertion professionnelle et de la réussite aux examens
- Suivi quantitatif et qualitatif des formations
- Développement de la carte et de nouveaux projets
- Actualisation des outils de communication