

Annexe : Le règlement intérieur du lycée

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Les apprentis sont tenus de respecter le règlement intérieur en vigueur de l'établissement de formation.

RAPPEL REGLEMENTAIRE

L'apprenti(e) est tenu(e) pendant toute la durée de son contrat :

- d'effectuer le travail qui lui est confié en lien direct avec sa formation de respecter le règlement intérieur de son entreprise d'accueil ainsi que celui de la section d'apprentissage,
- de suivre les enseignements de la section d'apprentissage,
- de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre préparé.

L'employeur s'engage :

- à inscrire l'apprenti(e) à la section d'apprentissage et aux examens à respecter les dispositions légales et conventions concernant les conditions de travail et la rémunération des apprenti(e)s,
- à coordonner les différentes actions de formation avec la section d'apprentissage concernée,
- à assurer la formation pratique de l'apprenti(e),
- à lui verser le salaire prévu au contrat.

Art. L 117-7 (L n° 87-572 du 23 juillet 1987)

L'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti(e). Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou des travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre la section d'apprentissage et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprenti(e)s dans celle-ci.

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti(e) la formation dispensée par la section d'apprentissage et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. Il doit inscrire l'apprenti(e) aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat (voir art. R 151-2)

Art. R. 6233-51 - Pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu...

Signature de l'apprenti(e)

Annexe : Le Maître d'Apprentissage

Les informations clés pour réussir votre mission

RÔLE ET MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Désigné par l'employeur, le maître d'apprentissage est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti(e) au sein de l'entreprise d'accueil.

Quelles conditions pour être 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 de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé.

OU BIEN

Posséder 3 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).

Décret no 2011-1358 du 25 octobre 2011 relatif à l'expérience professionnelle des maîtres d'apprentissage

A noter : la fonction de MA peut être exercée par le chef d'entreprise.

Le nombre maximal d'apprenti(e)s pouvant être accueillis simultanément dans une entreprise ou un établissement est fixé à 2 par maître d'apprentissage.

Pour en savoir plus, consulter le code du travail : article R6223-24 - R6223-25 - R6223-27. R6223-6

L'APPRENTISSAGE POUR FORMER OU SE FORMER A UN METIER

Le maître d'apprentissage formateur forme l'apprenti(e) à un métier. Il transmet des savoirs et savoir-faire techniques à l'apprenti(e) en situation réelle d'exercice du métier. Il évalue les acquis de l'apprenti(e) en entreprise, suit ses résultats au CFA. Grâce à une coordination avec un formateur référent, il s'assure de la correspondance des apprentissages dans l'entreprise avec ceux du centre de formation.

Il accompagne l'apprenti(e) dans le monde de l'entreprise. Il l'aide à s'insérer dans l'entreprise, à mieux comprendre les règles et les formes d'organisation.

En résumé, le maître d'apprentissage accompagne son apprenti(e) pour :

- L'acquisition d'un **savoir** : il suit et conseille le jeune dans sa formation générale ;
- L'acquisition d'un **savoir-faire** : il veille à ce que l'activité du jeune corresponde à l'acquisition des connaissances pratiques ;
- L'acquisition d'un **savoir-être** : il participe à l'entrée du jeune dans la vie active et lui inculque les réflexes nécessaires à une bonne intégration professionnelle, il l'initie à la culture d'entreprise.

FONCTIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Accueil et intégration de l'apprenti(e)

Remémorez-vous vos propres débuts dans le métier pour anticiper le ressenti de votre apprenti(e)

Avant l'arrivée de l'apprenti(e) :

Evaluez les conséquences du tutorat sur la production, les conditions de sécurité et du service

- Réservez des plages horaires dans votre planning pour accompagner l'apprenti(e) et assurer le suivi avec le CFA
- Adaptez l'organisation du travail de l'apprenti(e) en fonction du rythme de l'alternance
- Prenez connaissance du référentiel de formation du diplôme préparé
- Réfléchissez aux connaissances que vous souhaitez transmettre.
- Préparer l'accueil de l'apprenti(e) dans l'entreprise : informer les salariés de l'arrivée d'un(e) apprenti(e) et des spécificités de son diplôme
- Pensez aux démarches administratives d'embauche :

Faites la Déclaration Unique d'Embauche

Prenez rendez-vous pour la visite médicale avec un Centre de Médecine du Travail

Contactez l'organisme qui va vous aider à créer le contrat de travail

Si votre apprenti(e) est de nationalité étrangère (hors UE), vous devez vous assurer qu'il/elle est en possession d'une autorisation de travail.

Pour accompagner les premiers pas :

Présentez l'entreprise, les services, les personnes avec qui l'apprenti(e) devra travailler,

- Présentez à l'apprenti(e) les différents lieux de vie professionnels
- Présentez le règlement intérieur,
- Assurez la formation à la sécurité obligatoire pour les nouveaux embauchés

Relations

- Apprenez à connaître votre apprenti(e), prenez en compte ses attentes
- Maintenez le contact permanent avec l'apprenti(e),
- Répondez à ses questions, intégrez ses préoccupations,
- Sensibilisez l'apprenti(e) à la responsabilité et à l'autonomie
- Assurez-vous que l'apprenti(e) s'intéresse au comportement des autres salariés.

Organisation de la formation

- Prenez connaissance du programme et du contenu de la formation
- Respectez le calendrier de l'alternance
- Déterminez, avant chaque retour en entreprise, les activités confiées à l'apprenti(e)
- Veillez à l'assiduité de l'apprenti(e) en entreprise comme au CFA
- Exigez de l'apprenti(e) qu'il/elle remplisse le livret d'apprentissage

Communication

- Avec le CFA ou l'UFA :
- par l'intermédiaire du livret d'apprentissage
- à l'occasion des visites de suivi assurées par l'équipe pédagogique
- par la présence aux réunions de maîtres d'apprentissage
- si des difficultés spécifiques sont identifiées, au CFA ou en entreprise

Avec l'apprenti(e), à chaque occasion

Transmission

- Expliquez les tâches à réaliser
- Mettez votre apprenti(e) en situation d'apprentissage sur des tâches et missions relevant du métier préparé, avec des difficultés croissantes,
- Analysez et décomposez les gestes professionnels,
- Identifiez les difficultés rencontrées par l'apprenti(e).

Evaluation

- Évaluez la conformité des tâches exécutées (dire quand c'est bien et pas bien)
- Évaluez l'acquisition des compétences
- Évaluez la progression constatée dans son comportement
- Participez à l'évaluation certificative (diplôme)

QUELS OUTILS POUR SUIVRE ET ACCOMPAGNER ?

Le maître d'apprentissage forme l'apprenti(e) au métier en suivant une progression pédagogique en lien avec le CFA.

Le CFA assure l'accueil des apprenti(e)s et la coordination avec l'entreprise :

- Il organise et communique le calendrier de l'alternance.
- Il désigne un tuteur enseignant chargé de suivre l'apprenti(e) et d'assurer la liaison avec l'entreprise.

Si besoin, il organise des rencontres entre l'apprenti(e), le maître d'apprentissage et l'équipe pédagogique

Le livret d'apprentissage (papier ou numérique)

Document réglementaire (cf. circulaire n° 80-406 du 29/09/80 – code du travail) et indispensable au suivi de la formation de votre apprenti(e).

Il permet au maître d'apprentissage et à l'équipe pédagogique de suivre et évaluer les compétences acquises en entreprise comme au CFA, 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.

Le maître d'apprentissage consulte le livret d'apprentissage au début de chaque période en entreprise pour identifier les tâches à privilégier, puis juste avant le retour au CFA pour encourager l'apprenti(e) à lister les activités qu'il/elle a exécutées avec son maître d'apprentissage et en évaluer l'acquisition.

Les réunions de maîtres d'apprentissage

Organisées par le CFA en début d'année scolaire, elles offrent la possibilité d'échanges avec toute l'équipe pédagogique et les autres maîtres d'apprentissage.

Ces réunions sont l'occasion de présenter les formations, leur organisation, le suivi et l'accompagnement des apprentis et de répondre à toutes les questions.

Les visites en entreprise

La première visite est centrée sur une appréciation de l'apprenti(e) et des conditions de sa formation. Elle permet une adaptation éventuelle.

Les visites suivantes sont des éléments clés du suivi individualisé. Elles permettent de s'assurer que les missions/tâches confiées correspondent au métier préparé et aux objectifs pédagogiques de la formation.