



**CFA DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
SUD DE FRANCE**



GUIDE

DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



Vous avez accepté d'accueillir un.e apprenti.e dans votre structure et je vous remercie de cet engagement. Un enseignement de qualité associé au transfert de vos connaissances et compétences et à la qualité de l'encadrement que vous mettez en œuvre, sont le gage de la réussite de l'apprenti.e. En tant que maître d'apprentissage, vous jouez donc un rôle primordial tout au long de la formation de l'apprenti.e dont vous avez la responsabilité.

Cette mission demande un investissement personnel important. De la disponibilité, de la pédagogie et des qualités d'écoute sont nécessaires pour un accompagnement réussi.

Le CFA EnSup-LR a pensé ce guide pour vous aider dans les différentes étapes du suivi de l'apprenti.e.

Je reste, ainsi que l'ensemble de l'équipe du CFA EnSup-LR, à votre disposition.

Philippe PIERROT
Directeur du CFA EnSup-LR

L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage dans l'enseignement supérieur est un dispositif de formation en alternance, aux plus hauts niveaux de qualification, qui **répond aux besoins des employeurs.**

Il associe l'acquisition de savoir-faire et compétences validés en entreprise et d'enseignements théoriques et pratiques dispensés dans les établissements d'enseignement supérieur.

QUELS BÉNÉFICES POUR L'ENTREPRISE ?

- La formation d'étudiants **rapidement opérationnels** aux spécificités de l'entreprise, du métier et du secteur d'activités
- Le renouvellement des compétences et **l'investissement durable** en termes de ressources humaines
- Un coût moindre du fait des exonérations de charges

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

QUELLES CONDITIONS ?

La structure qui accueille un.e apprenti.e doit désigner un maître d'apprentissage compétent pour l'accompagner tout au long de son contrat.

À défaut de convention ou accord collectif de branche fixant les conditions de compétence professionnelle exigées d'un maître d'apprentissage, l'article R6223-22 du code du travail prévoit que peuvent être maître d'apprentissage :

- Les personnes titulaires d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent, justifiant d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.e

OU

- Les personnes justifiant de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti. (Aucun diplôme n'est alors requis).

Remarque : Les stages et les périodes de formation effectués en milieu professionnel, dans le cadre d'une formation initiale, y compris sous contrat d'apprentissage, ou d'une formation continue qualifiante prévue à l'article L. 6314-1, ne sont pas pris en compte dans le décompte de la durée d'expérience requise.

En tant que maître d'apprentissage vous pouvez suivre au maximum deux apprenti.e.s et un redoublant.

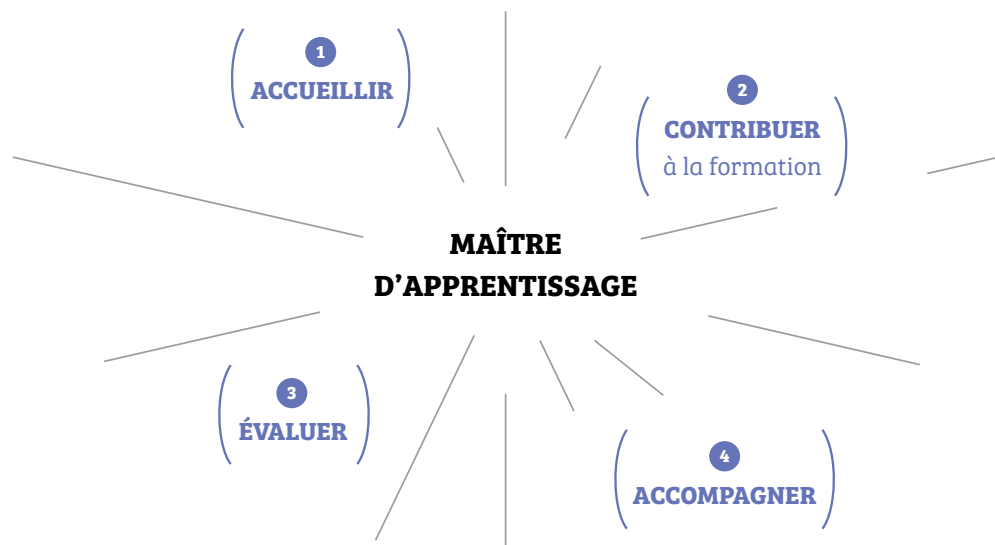
Vous êtes identifié.e sur le contrat, tout changement doit faire l'objet d'un avenant adressé à votre OPCO et signalé au CFA EnSup-LR.

VOS PARTENAIRES

- Le CFA EnSup-LR assure le bon fonctionnement du contrat d'apprentissage
- L'établissement de formation et le responsable pédagogique assurent les enseignements théoriques
- Le tuteur pédagogique, désigné par le responsable de la formation, est, en partenariat avec le maître d'apprentissage, le garant d'un bon accompagnement de l'apprenti.e sur le plan théorique et pratique.

VOTRE RÔLE

Vous êtes le référent au sein de l'entreprise. Vous aurez pour mission de guider et conseiller l'apprenti.e pendant la durée de son contrat.



1 ACCUEILLIR

En amont de l'arrivée de l'apprenti.e il sera nécessaire de :

- vous informer sur l'apprenti.e et le diplôme préparé
- informer les membres de l'équipe de son arrivée
- préparer les documents et/ou installations nécessaires à la prise de fonctions de l'apprenti.e

À son arrivée et au début de son contrat, vous êtes chargé.e de :

- l'accueillir
- lui faire visiter l'entreprise, lui présenter l'équipe, le poste de travail, les règles, le fonctionnement
- définir avec l'apprenti.e ses missions
- faire le point avec les services concernés sur son intégration à la fin de la période d'essai

2 CONTRIBUER À LA FORMATION DE L'APPRENTI.E

- s'informer sur le programme de la formation
- vérifier avec le tuteur pédagogique l'adéquation des missions confiées
- fixer des objectifs clairs et réalisables
- transmettre vos compétences et conseiller l'apprenti.e dans la réalisation de ses missions

3 ÉVALUER

- associer l'apprenti.e à son évaluation pour l'aider à développer son autonomie
- apprécier les compétences acquises et les comportements de l'apprenti.e
- déterminer une marge de progrès à réaliser
- établir un bilan de tous les acquis de l'apprenti.e

4 ACCOMPAGNER

- assurer le lien avec l'équipe pédagogique
- suivre l'assiduité de l'apprenti.e et ses résultats
- l'aider à construire son projet professionnel



LES ÉTAPES POUR LE SUIVI DE L'APPRENTI.E

L'enseignement en alternance suppose une coordination constante entre l'apprenti.e, l'employeur et l'établissement de formation.

L'OUTIL DE SUIVI EN LIGNE :

Le carnet de liaison électronique (LEA)

Vous pouvez y accéder à l'adresse :

<https://lea.ensuplr.fr>

Les différentes fiches de suivi d'activités disponibles :

- Le PV d'installation à effectuer dans les deux mois qui suivent la date de début du contrat
 - La fiche d'évaluation du maître d'apprentissage
 - La fiche de suivi du tuteur académique et les comptes rendus de visites
 - La fiche bilan de formation
- (Selon les formations, le responsable pédagogique peut avoir créé plusieurs autres fiches)

COMMENT CRÉER VOTRE PROFIL ?

- 1 Vous recevrez, suite à l'inscription administrative de l'apprenti.e au CFA, un mail vous informant de la mise à disposition de la plateforme LEA ainsi que des informations sur vos différents interlocuteurs
- 2 Dans un second temps, la plateforme LEA vous adressera directement un mail contenant un identifiant et mot de passe pour vous connecter et accéder au livret de votre (vos) apprenti.e.s.

L'ENTRETIEN DES DEUX MOIS

Afin de procéder à une première évaluation du déroulement de la formation, l'apprenti.e est convié.e à un entretien dans les deux mois suivant la conclusion du contrat d'apprentissage.

Cet entretien se déroule en présence de l'employeur et/ou du maître d'apprentissage, du tuteur académique et de l'apprenti.e (le cas échéant de son représentant légal).

Cet entretien peut se dérouler en présentiel ou en visio ou par téléphone.

Vous pourrez échanger sur l'arrivée de l'apprenti.e dans la structure, les missions prévisionnelles et les objectifs fixés.

LE SUIVI AVEC LE TUTEUR ACADÉMIQUE

En fonction de la périodicité mise en place pour faire le point sur l'évolution de l'apprenti.e.

Plusieurs documents seront à compléter :

- La fiche de suivi du tuteur académique
- La fiche d'évaluation du maître d'apprentissage

En fin de formation, une **fiche bilan formation** peut être renseignée par le tuteur académique en lien avec le maître d'apprentissage et l'apprenti.e et, le cas échéant, avant la soutenance.

NB : Dans le LEA, il est possible d'intégrer des documents à destination des membres du trinôme (l'apprenti.e, le tuteur académique, le maître d'apprentissage) dans la rubrique ÉCHANGE DE DOCS.

Pour une aide ou information sur l'utilisation de «LEA» :

Vous pouvez consulter le GUIDE DE L'UTILISATEUR

-> rubrique AIDE du MENU

ou envoyer un mail à :

cfa-ensuplr-assistancelea@umontpellier.fr

En précisant dans l'objet du mail la formation suivie par votre apprenti.e.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE SUR LE LEA

Entretien des 2 mois :

Une fois que le tuteur académique aura complété et signé le PV d'installation en accord avec vous, vous devrez le signer pour validation.

L'apprenti.e devra également le signer.

Vous aurez, le cas échéant, la possibilité d'ajouter un commentaire avant de signer le document.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE SUR LE LEA

Suivi avec le tuteur académique :

Vous recevrez un mail d'alerte pour signer la FICHE DE SUIVI DU TUTEUR ACADÉMIQUE une fois qu'il l'aura validée et signée.

Vous aurez, le cas échéant, la possibilité d'ajouter un commentaire avant de signer le document.

Vous devez compléter la FICHE D'ÉVALUATION DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE et la signer. Un mail sera alors envoyé au tuteur académique et à l'apprenti.e pour signer à leur tour le document.



QUELQUES RAPPELS SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

1. STATUT DE L'APPRENTI.E

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail particulier qui permet à l'apprenti.e d'avoir un double statut : étudiant.e et salarié.e à part entière de la structure d'accueil. L'apprenti.e a les mêmes droits et devoirs que tout autre salarié de l'entreprise.

Pour plus d'informations sur la durée légale de travail : article L 6222-24 du Code du Travail.

2. LA RUPTURE DU CONTRAT

Articles L6222-18 et R6222-21 et suivants, Code du Travail.

Le contrat peut être rompu par l'apprenti.e ou son employeur pendant la période d'essai, c'est-à-dire les 45 premiers jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise.

Au-delà de cette période, le contrat peut aussi être rompu :

- Par l'employeur notamment en cas de force majeure, faute grave de l'apprenti.e ou inaptitude constatée par la médecine du travail ;
- Par l'apprenti.e, en cas d'obtention du diplôme ou à tout moment selon les conditions prévues à l'article D6222-21-1 du Code du Travail, notamment saisie du médiateur, préavis et information à l'employeur.

Les deux parties pourront également rompre le contrat d'apprentissage d'un commun accord.

Pour toute rupture, les parties devront remplir et signer un formulaire de rupture à transmettre au CFA puis à l'OPCO (employeur privé) ou à la DIRECCTE (employeur public) chargé de dépôt du contrat d'apprentissage.

3. LE DROIT AUX CONGÉS

Le droit aux congés des apprenti.e.s est le même que celui des salariés : ils bénéficient de 2 jours et demi ouvrables de congés par mois effectivement travaillé, qu'ils doivent prendre en dehors des périodes de cours planifiées dans le calendrier de l'alternance.

Les apprenti.e.s disposent également de 5 jours de congés payés pour préparer les épreuves du diplôme prévues dans la formation (article L 6222-35, Code du Travail).

4. LES ABSENCES

Si l'apprenti.e est absent.e, il (ou elle) doit :

- prévenir l'employeur
- justifier son absence par un document officiel (se référer au code du travail)
- pour les absences en période de cours : prévenir l'employeur et insérer dans son livret électronique son justificatif d'absence

Sur son lieu de formation, l'apprenti.e doit pointer grâce à sa carte d'étudiant ou signer sur une feuille d'émargement (uniquement pour les formations ne disposant pas de système de pointage). Un état des absences est consultable et téléchargeable mensuellement par l'employeur dans le livret électronique (LEA).

NB : le calendrier de la formation est contractuel. L'apprenti.e ne pourra être retenu.e en entreprise sur des temps dédiés à la formation sauf à titre exceptionnel et avec accord préalable du responsable pédagogique.



NOTES

NOTES

NOS PARTENAIRES



UNIVERSITÉ
DE MONTPELLIER



UNIVERSITÄ
PERPIGNAN
VIA
DOMITIA



CONTACTS

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

CONTACTEZ LE CFA EnSup-LR :

Par téléphone :

04 34 43 21 30

Par mail :

cfa-ensuplr-adm@umontpellier.fr

Par courrier :

CFA de l'Enseignement Supérieur, Sud de France

99 avenue d'Occitanie

CS 79235

34197 MONTPELLIER CEDEX 5



**CONSULTEZ NOS DIFFÉRENTS GUIDES
SUR NOTRE SITE INTERNET : WWW.ENSUPLR.FR**

- L'offre de formation du CFA EnSup-LR
- Le guide de l'apprentissage
- L'apprentissage dans l'enseignement supérieur, un pari gagnant
- Le guide du maître d'apprentissage
- Le guide du tuteur académique
- L'apprentissage, top départ !
- L'alternance dans l'enseignement supérieur en LR
- Du lycée à l'Université, infos et conseils pour les élèves en situation de handicap



RETROUVEZ-NOUS SUR [FACEBOOK.COM/CFA.ENSUPLR](https://www.facebook.com/cfa.ensuplr)