

# TRANSMETTRE

## Des compétences pour former le collaborateur de demain

- **Participer à la transmission des savoir-faire et des gestes professionnels** en accompagnant l'apprenti à devenir autonome dans la réalisation des travaux confiés, dans le respect des exigences du diplôme
- Afin de donner du sens à son apprentissage, accompagner l'apprenti à **prendre du recul** sur sa progression
- **Développer l'autonomie** de l'apprenti, ses réussites et ses marges de progression
- **Adapter ses méthodes** et ses techniques au profil de l'apprenti et à la progression de ses apprentissages
- **Valoriser les compétences comportementales** de l'apprenti (autonomie, travail collectif, ponctualité, proactivité ...) pour l'aider à développer son savoir-être



# EVALUER

## L'apprenti tout au long de sa formation

- **Evaluer les acquis**, en tenant compte des besoins du parcours de formation et de la progression de l'apprenti (notamment dans les fiches navette et lors des visites de l'apprenti)
- **Echanger avec l'apprenti** sur le développement de ses compétences en l'invitant à être acteur de sa formation
- **Présenter les acquis** de l'apprenti lors des bilans en centre de formation (conseils de classe) et en entreprise (visites par le formateur référent)
- **Participer à la certification**, le cas échéant, selon les modalités du diplôme préparé (Contrôle en Cours de Formation, jurys d'examens ...)



### Pour aller plus loin...

- **Partager un retour d'expérience** avec le formateur référent dans une optique de renouvellement du partenariat avec le CFA Académique
- Dans le cadre de la démarche qualité, **participer à l'amélioration continue de la formation** en répondant par mail à l'enquête de satisfaction du CFA Académique en fin de formation

# LE PACTE

## GUIDE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE



### CFA ACADÉMIQUE

Téléport 5 - 3ème étage du LP21  
Avenue du Parc du Futur  
86130 JAUNAY-MARIGNY

[cfa.acad@ac-poitiers.fr](mailto:cfa.acad@ac-poitiers.fr)  
05.49.39.62.22

[www.cfa-acad-poitiers.fr](http://www.cfa-acad-poitiers.fr)

Suivez-nous sur



# PREPARER

## L'accueil et l'intégration de l'apprenti en entreprise

### AVANT L'ARRIVEE DE L'APPRENTI

- Prendre connaissance des **documents liés au contrat d'apprentissage** : cerfa, calendrier d'alternance
- Planifier un **temps consacré** à l'apprenti à son arrivée
- Préparer les **supports qui faciliteront l'intégration de l'apprenti** dans l'entreprise (organigramme, livret d'accueil, etc ...)
- **Informers les membres de l'équipe** de l'arrivée de l'apprenti
- S'assurer des **activités à confier à l'apprenti dans le respect du diplôme** préparé => Compléter la grille de validation des activités professionnelles avec le formateur référent de l'UFA

### A L'ARRIVEE DE L'APPRENTI

- **Accueillir** l'apprenti
- Présenter l'équipe et faire **visiter** l'entreprise
- Présenter le **poste de travail** (les attentes de l'entreprise) => Fiche de poste
- Expliquer les **règles de fonctionnement**, les usages de l'entreprise ainsi que les **règles d'hygiène et de sécurité**
- Fournir les **équipements individuels de protection (EPI)** en adéquation avec les exigences du diplôme préparé



# ACCOMPAGNER

## L'apprenti dans sa formation

### RAPPEL

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail soumis au code du travail

- **35h de travail hebdomadaire applicable en entreprise comme au CFA**
- **5 semaines de congés payés par an**
- **Rémunération en fonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation**
- **Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUERP)**

- **Former l'apprenti** sur son temps de travail en entreprise et lui permettre de suivre l'intégralité des cours obligatoires au centre de formation
- Se rendre **disponible** pour répondre aux questions de l'apprenti et s'assurer de son intégration
- Aménager des temps d'échanges informels pour **faire des bilans intermédiaires** avec l'apprenti
- **S'informer de son parcours** au sein du centre de formation et de ses résultats => Suivre l'assiduité et consulter les bulletins scolaires
- Effectuer un **bilan périodique avec le formateur** référent lors des visites de l'apprenti en entreprise (2 visites annuelles)
- **Prévenir** le formateur référent, le CFA Académique, le responsable légal si mineur, de toute difficulté rencontrée impactant la continuité du parcours d'apprentissage
- **Répondre à la convocation** du conseil de discipline le cas échéant
- **S'engager** à favoriser l'égalité hommes-femmes ainsi qu'à prévenir et lutter contre le harcèlement sexuel au travail et toutes formes de discriminations

# Co-CONSTRUIRE

## La liaison entre le centre de formation et l'entreprise

### Outils incontournables de la pédagogie de l'alternance



#### Grille de validation des activités professionnelles

Permet de s'assurer que l'environnement de l'entreprise et les activités qui seront confiées à l'apprenti sont en adéquation avec les exigences du diplôme préparé



#### Livret d'apprentissage

En version numérique ou papier, il est une des obligations du contrat d'apprentissage, il permet de faire le lien entre les 3 instances concernées (apprenti, entreprise et CFA).



#### Fiches navettes

Utilisées par l'enseignant pour amener l'apprenti à effectuer, à chaque période en entreprise, un travail de recherche, d'observation et/ou d'analyse, en lien avec des sujets abordés en centre de formation.

#### Compte-rendu de visite



Etabli à la suite de chacune des 2 visites obligatoires annuelles réalisées par le formateur référent.