

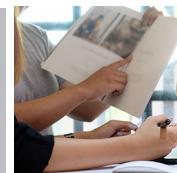
GUIDE PRATIQUE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



#2
ACCUEILLIR



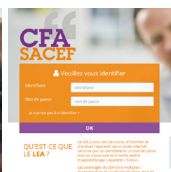
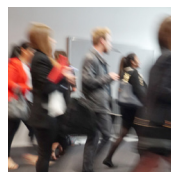
#3
ORGANISER



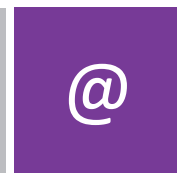
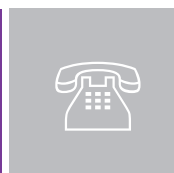
#4
AIDER, CONSEILLER
& ÉVALUER



#5
INFORMER
ET S'INFORMER



#6
OUTIL
DE SUIVI



#7
CONTACTS



VOUS ACCUEILLEZ UN APPRENTI DU CFA SACEF au sein de votre entreprise pour un contrat d'un, deux ou trois ans. Ce guide a pour objet de vous donner quelques conseils et informations sur l'accompagnement de votre apprenti tout au long du contrat.

Des clés pour accueillir votre apprenti

L'ACCUEIL DE VOTRE APPRENTI est la première étape de son intégration dans votre organisation. Son accueil passe par la transmission de plusieurs informations et par sa présentation. Veillez à respecter ces différentes étapes lors de son arrivée :

- lui présenter l'organisation générale de l'organisme employeur et les ressources clés en tant que salarié ;
- lui présenter en détail le service dans lequel il va évoluer ;
- le présenter aux différents services avec lesquels il va devoir travailler ; expliquer également à vos collègues le cadre de l'apprentissage et la mission de votre apprenti ;
- faciliter son insertion dans la collectivité de travail, notamment en lui faisant percevoir les différentes attentes liées aux valeurs de l'organisme employeur ;
- expliquer les codes de l'entreprise (tutoiement, vouvoiement, modalité des prises de pauses, comment saluer ses collègues le matin...)
- l'aider dans la conduite des différentes procédures liées à son statut de salarié ;
- organiser son poste de travail : bureau, matériel nécessaire pour travailler, outils informatiques et de communication.

Les mots clés de l'accueil

- > présenter
- > expliquer
- > faciliter
- > aider
- > organiser



Organiser le travail de votre apprenti

LES MISSIONS DE VOTRE APPRENTI font partie intégrante de sa formation. Le travail de votre apprenti s'organise en amont de son arrivée et sur ses premières semaines à vos côtés.

Les quelques recommandations ci-après vous aideront dans l'organisation de sa mission d'apprentissage :

- définir un projet de formation en entreprise avec le tuteur pédagogique, et confier à votre apprenti des tâches et des missions définies dans le parcours de formation ;
- prévoir un planning d'organisation des activités (trimestriel, mensuel, ou autre selon le cas), confier à votre apprenti des projets, l'accompagner dans leur conduite, organiser une progression de l'autonomie ;
- tenir compte, si possible, des périodes d'examen de votre apprenti, pour calibrer sa charge de travail ;
- négocier avec l'environnement professionnel les adaptations nécessaires des attributions pour permettre des mises en situations variées de votre apprenti ;
- analyser les situations de travail confiées à votre apprenti ;
- informer votre apprenti de ses objectifs de travail, des performances attendues de lui et des modalités de son évaluation ;
- identifier les apports en compétences des situations de travail confiées à l'apprenti ;
- respecter les dispositions légales et conventionnelles concernant le contrat d'apprentissage, les conditions et horaires de travail, la présence de l'apprenti au Centre de formation.



Aider, conseiller & évaluer votre apprenti,

AU COURS DE SA MISSION, il va vous falloir observer les méthodes de travail de votre apprenti, évaluer ses résultats et au besoin lui apporter des compléments de formation.

Le reporting de vos observations pourra se faire via des entretiens réguliers, des observations, des situations d'évaluation annoncées comme telles.

Veillez à ce que les tâches et travaux confiés à votre apprenti soient bien en adéquation avec le programme du diplôme, et d'un niveau de difficulté en rapport avec ses connaissances.

L'évaluation de votre apprenti

doit se faire sur la base de ces différents points :

- > respect du règlement intérieur de l'entreprise
- > qualité du travail, dans le cadre de la mission confiée
- > comportement adapté aux valeurs souhaitées par l'entreprise
- > respect de la confidentialité
- > assiduité aux enseignements.

Conseillez votre apprenti...

dans la mise en œuvre de telle ou telle activité, dans le choix de tels ou tels enseignements, dans l'élaboration de son projet professionnel, dans sa recherche d'emploi...

Savoir sanctionner

si nécessaire, procéder aux avertissements et sanctions dans le respect de la réglementation.



Informer et s'informer

conserver le contact avec le CFA

AU COURS DU CONTRAT, il est nécessaire d'informer le conseiller professionnel de la montée en compétences de votre apprenti comme des difficultés qu'il pourrait rencontrer. Vous serez ainsi amené à participer à d'éventuelles actions de remédiation en collaboration avec le CFA ou l'école partenaire.

Dès le début du contrat, informez-vous auprès du CFA des programmes ou syllabus élaborés par les enseignants de la formation et des dates clés de la formation (période d'examens, mission à l'international ou voyage d'étude, jury d'oraux...).

Participez aux différentes manifestations organisées par le CFA, notamment la réunion des maîtres d'apprentissage. Vous pourrez vous exprimer pour suggérer des améliorations du dispositif d'apprentissage, proposer votre participation aux travaux d'évaluation et éventuellement aux jurys.

En tant que professionnel, vous êtes acteur à part entière de la formation de vos apprentis, votre remontée des informations vers le CFA est indispensable pour l'adaptation des enseignements à la vie professionnelle.

Échanger avec votre apprenti,

... quelques questions type à poser à votre apprenti :

Son positionnement dans l'organisation/le service lui semble-t-il clair ? Se sent-il bien intégré ? Ses missions lui paraissent-elles en adéquation avec ce qui avait été défini lors de la signature du contrat ? Parvient-il à faire le lien entre les situations en entreprise et les cours de la formation ? S'est-il bien adapté au rythme de l'alternance ? Est-il bien assidu en formation ?



Le Lé@, OUTIL DE SUIVI de votre apprenti

Veillez vous identifier

Identifiant

Mot de passe

Je n'ai pas à m'identifier

OK

CFA SACEF - CADET

BTS ASSISTANT DE MANAGER 1 | PROMOTION 2017-2019

VOS QUESTIONNAIRES : 2017

Rapports d'activités professionnelles	A	T	MA
Rapport d'activité en entreprise décembre 2017			
A : A renseigner du 13/11/2017 au 31/12/2017			
T : A renseigner du 13/11/2017 au 31/01/2018			
MA : A renseigner du 15/11/2017 au 15/01/2018			
Rapport d'activité en entreprise février 2018			
A : A renseigner du 01/02/2018 au 28/02/2018			
T : A renseigner du 01/02/2018 au 31/03/2018			

BIENVENUE SUR VOTRE LÉ@

Vous trouverez les échanges entre le trinôme concernant le suivi de l'apprenti

LES INTERLOCUTEURS DE VOTRE APPRENTISSAGE

Les échanges entre les différents acteurs du contrat d'apprentissage sont consignés dans **un livret d'apprentissage électronique accessible à l'adresse lea.cfasacef.fr**

Un jeu de codes personnels vous sera adressé afin de pouvoir accéder à la plate-forme. Pour certaines formations, les absences sont reportées dans le livret.

Votre apprenti a été formé sur ce livret, il en est l'acteur principal et se doit de le tenir à jour. Il vous expliquera les différentes étapes du suivi et la façon dont ce livret doit être rempli.



VOS CONTACTS AU CFA

Xavier Bédouard
x.bedouard@cfasacef.fr
01 78 09 88 53

Karine Lagueux
k.lagueux@cfasacef.fr
01 78 09 88 58

Cédric Brun
c.brun@cfasacef.fr
01 78 09 88 54

**Benjamine Letu-
Montois**
b.letu-montois@
cfasacef.fr
01 75 44 29 43

Jean-Pascal Denis
jp.denis@cfasacef.fr
01 75 44 29 44

Christophe Pétilion
c.petillon@cfasacef.fr
01 78 09 88 63

Myriam Dimovic
m.dimovic@cfasacef.fr
01 78 09 88 56

Lydie Philippe
l.philippe@cfasacef.fr
01 78 09 88 44

Virginie Gallet
v.gallet@cfasacef.fr
01 78 09 88 46

Alexandra Schaffer
a.schaffer@cfasacef.fr
01 78 09 88 48

Laurence Guyot
l.guyot@cfasacef.fr
01 78 09 88 59

Roger Havard
r.havard@cfasacef.fr
01 78 09 88 50



Mes notes

A series of horizontal dotted lines for writing notes.