



L'expression  
des savoir-faire

# GUIDE ENTREPRISE & MAITRE D'APPRENTISSAGE



Mise à jour 27-03-2024

# Edito

## Choisir l'apprentissage !

Pour les apprentis, c'est choisir d'entrer dans la vie professionnelle dès le premier jour de sa formation. Tout au long de sa formation l'apprenti fera l'acquisition des compétences mais aussi des codes d'un métier.

Le contrat d'apprentissage c'est le pari d'acquérir à la fois un diplôme et une expérience professionnelle

Pour les employeurs, c'est choisir de former les salariés de demain, en contribuant à l'intégration, au développement, à la valorisation des compétences.

**L'apprentissage représente une voie d'excellence pour l'accès à la qualification et à l'insertion professionnelle durable.** Il s'agit donc de préparer aux mieux des apprentis à un métier choisi et épanouissant.

L'apprentissage par l'alternance représente une voie de formation d'excellence en matière pédagogique favorisant la réussite, l'insertion et l'épanouissement des apprentis.

Ainsi au travers de ce document nous souhaitons donner aux partenaires de cette aventure que sont les employeurs, **des outils de compréhension et d'accompagnement de ce dispositif.**



**Xavier LUCIANI**

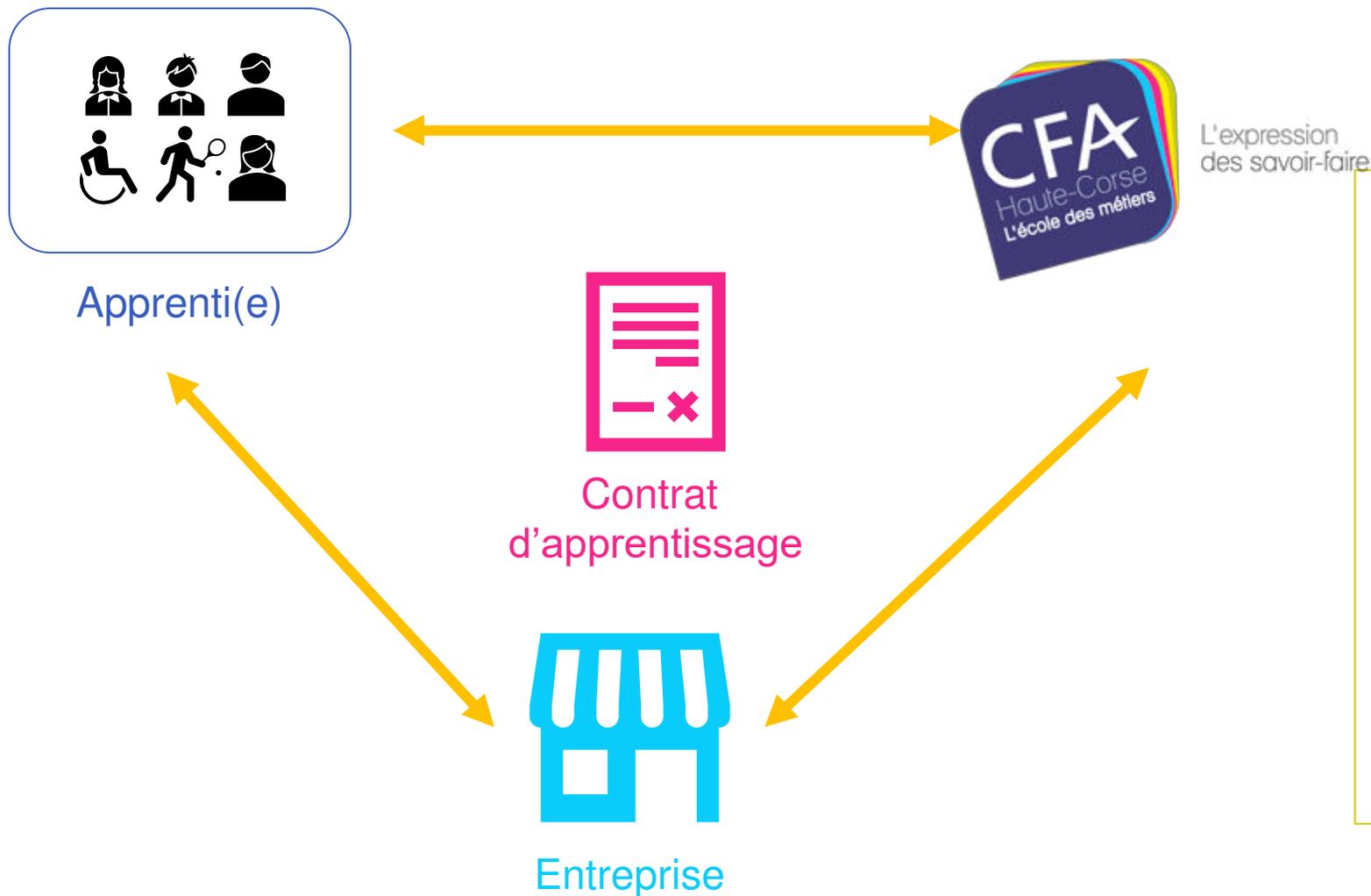
Directeur de l'Association du Centre de Formation de Haute-Corse

# Sommaire

---

<b>Thématique</b>	<b>Page</b>
L'apprentissage mode d'emploi	4
L'organisation	5
Le maître d'apprentissage	6
Les 5 missions du maître d'apprentissage	9
L'accueil d'un apprenant en situation de handicap	11
Déroulement du parcours de formation de l'apprenant en situation de handicap	12
Fiches par mission	13 à 28
Une équipe pour vous accompagner	29
Modalités de rupture d'un contrat d'apprentissage	36
Contact	37
Tuto Yparéo	

# L'apprentissage mode d'emploi



Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail qui permet de former les futurs actifs.

La durée de l'apprentissage peut varier de 1 an à 3 ans en fonction du diplôme ou du titre préparé.

Cette durée peut être adaptée en fonction du niveau initial de compétences de l'apprenti ou suivant son profil (Exemple Personne en Situation de Handicap)

# L'organisation

---

L'apprenti(e) bénéficie d'un **statut de salarié** le contrat de travail relève des dispositions du code du travail (articles L6211-1 à L6261-2)

En conséquence il dispose des mêmes droits que les autres salariés.

Une période d'essai s'applique à tous les contrats d'apprentissage qui est de 45 jours.

C'est son organisation, alternant période en organise de formation CFA et en entreprise, qui permet ainsi une intégration progressive de l'apprenti(e) dans le métier visé.



L'entreprise nomme ainsi un **Maître d'Apprentissage** qui **pourra accompagner jusqu'à 2 apprenti(e)s (plus un apprenti redoublant)**

Il aura un rôle d'encadrant et transmettra les savoir-faire et la culture de l'établissement.

Il fait partie intégrante de la progression pédagogique de la formation;

# Le maître d'apprentissage

**Le Maître d'apprentissage est une des clés de voûte de la formation d'un(e) apprenti(e).**

Il doit donc être motivé, avoir la volonté de transmettre une culture et un savoir-faire.

Le tutorat doit être pour lui une priorité !

## CARTE D'IDENTITE

- **Salarié(e)** de l'établissement
- **Exerce de manière permanente en relation directe avec la qualification visée** par l'apprenti(e)
- **Titulaire d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme visé et 1 an d'expérience.**
- **2 ans d'expérience minimum si pas de diplôme.**
- **Référent(e)** de l'apprenti(e) dans l'entreprise
- **Volontaire**, exercice des fonctions tutorales, intéresse et motive l'apprenti(e)



# Le maître d'apprentissage

## RÔLE

- **Faire respecter les dispositions du Code du Travail au bénéfice de l'apprenti(e)** (ex : Faire respecter les horaires, les temps et jours de repos)
- **Assurer les conditions d'accueil pour faciliter l'intégration de l'apprenti(e) dans l'entreprise** : visite des locaux, règles hygiène et sécurité, fournir le matériel et outillages liés à la sécurité, donner un accès aux services (restauration, transport..) identiques à ceux des autres salariés de l'entreprise
- **Garantir aux apprenti(e)s le respect dû à tous salarié en formation** : maintenir une attitude positive et compréhensive afin d'encourager l'apprenti(e) dans son parcours professionnel, lui faire connaître toutes les techniques du métier dans une logique d'approche progressive des difficultés
- **Etre co-acteur de la formation de l'apprenti(e) en lien avec le CFA** : prendre connaissance auprès du CFA du contenu de la formation préparant le diplôme, son organisation générale (rythme d'alternance, périodes de

fermeture, période d'évaluation), respecter le référentiel du diplôme ou du titre préparé, accueillir le formateur référent du CFA lors des visites afin d'échanger et faire le point sur la formation de l'apprenti(e)

- Assurer le **suivi** et **l'évaluation** de l'apprenant au travers du logiciel **Yparéo**
- **Faciliter l'acquisition des compétences ET favoriser l'autonomie de l'apprenti(e)** : lui faire confiance, être en capacité de former de manière efficace, rythmer son intervention en entreprise en fonction de la formation en CFA, aider l'apprenti(e) à faire le lien entre les apports théoriques et apports pratiques
- **Planifier le travail et donner des objectifs précis et réalisables**, toujours en lien avec la formation théorique
- **Participer aux évaluations organisées par le CFA et aux jurys** de validation finale (positionnement professionnel)

# Le Maître d'Apprentissage

## OBLIGATIONS

**Son statut est défini par l'article L 6223-5 du Code du travail**

« La personne directement responsable de la formation de l'apprenti et assumant la fonction de tuteur est dénommée maître d'apprentissage.

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition de l'apprenti dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé, en liaison avec le centre de formation d'apprentis »

Être titulaire du **Permis de Former** si vous dépendez du **secteur de l'Hôtellerie Restauration**

(Obligation réglementaire suivant avenant 17 de la convention collective du CHR)

- Être **majeur(e)**
- Offrir toutes les garanties de **moralité**
- Présenter des **compétences pédagogiques**
- Remplir les conditions suivantes (article R6223-22 du Code du Travail) :
  - Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme dans le domaine professionnel correspondant à la finalité de la qualification préparée par l'apprenti d'un niveau au moins équivalent et une année d'expérience professionnelle. **OU**
  - Justifier d'au moins **2 ans d'exercice dans une activité professionnelle en relation avec la qualification visée** par l'apprenti (hors stage, période de formation, ou contrat apprentissage) s'il ne possède pas de diplôme
- **Maximum 2 apprenti(e)s (plus un redoublant)**

# Les 4 Missions essentielles du Maître d'apprentissage

---

## Mission 1 : Accueillir, Intégrer, Accompagner

L'arrivée d'un ou d'une apprenti(e) dans une entreprise n'est neutre ni pour l'apprenti(e) ni pour celles et ceux qui vont être amenés à travailler avec lui. La préparation de cette arrivée est donc importante.

### En amont de l'arrivée de l'apprenti(e)

- S'informer sur l'apprenti(e) et le diplôme préparé et plus globalement sur toutes les informations qu'il serait utile de connaître (contraintes médicales ou autres)
- Informer les membres de l'équipe de l'arrivée de l'apprenti(e)
- Organiser les premières semaines de travail de l'apprenti(e)
- Préparer les documents et/ou installations, EPI et outils nécessaires à la prise de fonction de l'apprenti(e)
- Calculer la durée et la date de fin de période d'essai.
- S'organiser pour être disponible pour accueillir l'apprentie.

**Conseil :** Lorsque le maître d'apprentissage n'est pas le chef d'entreprise, il est conseillé que le maître d'apprentissage soit sollicité dans le processus de recrutement de l'apprenti(e). Il est aussi conseillé de rencontrer les parents pour leur apporter des précisions sur le secteur, le métier, l'entreprise pour faire un choix d'orientation éclairé et parler des détails pratiques (horaires de travail, rémunération...) Par ailleurs, pour établir une relation constructive le plus tôt possible, il est conseillé que toutes les parties au contrat dans l'entreprise soient présentes au moment de la signature du contrat.

## A l'arrivée de l'apprenti(e)

### Le 1<sup>er</sup> jour :

- Connaitre son apprenti(e), prendre en compte son parcours et ses attentes.
- Présenter l'entreprise, les services, les personnes avec qui l'apprenti(e) devra travailler et les fonctions de chacun.
- Organiser avec l'apprenti(e) les premières semaines de travail (quelles tâches, avec qui...)
- Définir clairement avec l'apprenti(e) des objectifs clairs en termes de tâches à accomplir et de savoir être (comportements professionnels).
- Présenter à l'apprenti(e) les différents lieux de vie professionnels.
- Présenter le règlement intérieur.
- Assurer la formation à la sécurité obligatoire pour les nouveaux embauchés.
- Préciser à l'apprenti(e) la durée et la fin de sa période d'essai.

### Pendant la période d'essai:

- Préciser ses attentes par rapport au travail de l'apprenti(e) et je les lui communique (ex: ponctualité, respect des consignes, vitesse d'exécution, qualité attendue ...)
- Suivre les différentes activités de l'apprenti(e) et évaluer régulièrement son travail.
- Adapter les objectifs fixés à l'apprenti(e) en fonction de son travail et de sa progression.
- Vérifier la bonne application des consignes en termes d'hygiène et de sécurité.

### A la fin de la période d'essai:

- Réaliser un entretien de fin de période d'essai qui prend en compte les attentes et le vécu des deux parties.

# L'accueil d'un(e) apprenti(e) en situation de handicap

- Prise de contact par les référentes handicap dans les 45 jours après la signature du CA obligatoire afin de vous informer des aménagements nécessaires pour l'apprenant en entreprise.
- Possibilité de contacter à tout moment les référentes handicap du CFA :

Mme CASIMIRI Christelle : [christelle.casimiri@cfa2b.fr](mailto:christelle.casimiri@cfa2b.fr) ou Madame MARQUET Cécile au 06.43.90.25.73 [cecile.marquet@cfa2b.fr](mailto:cecile.marquet@cfa2b.fr)

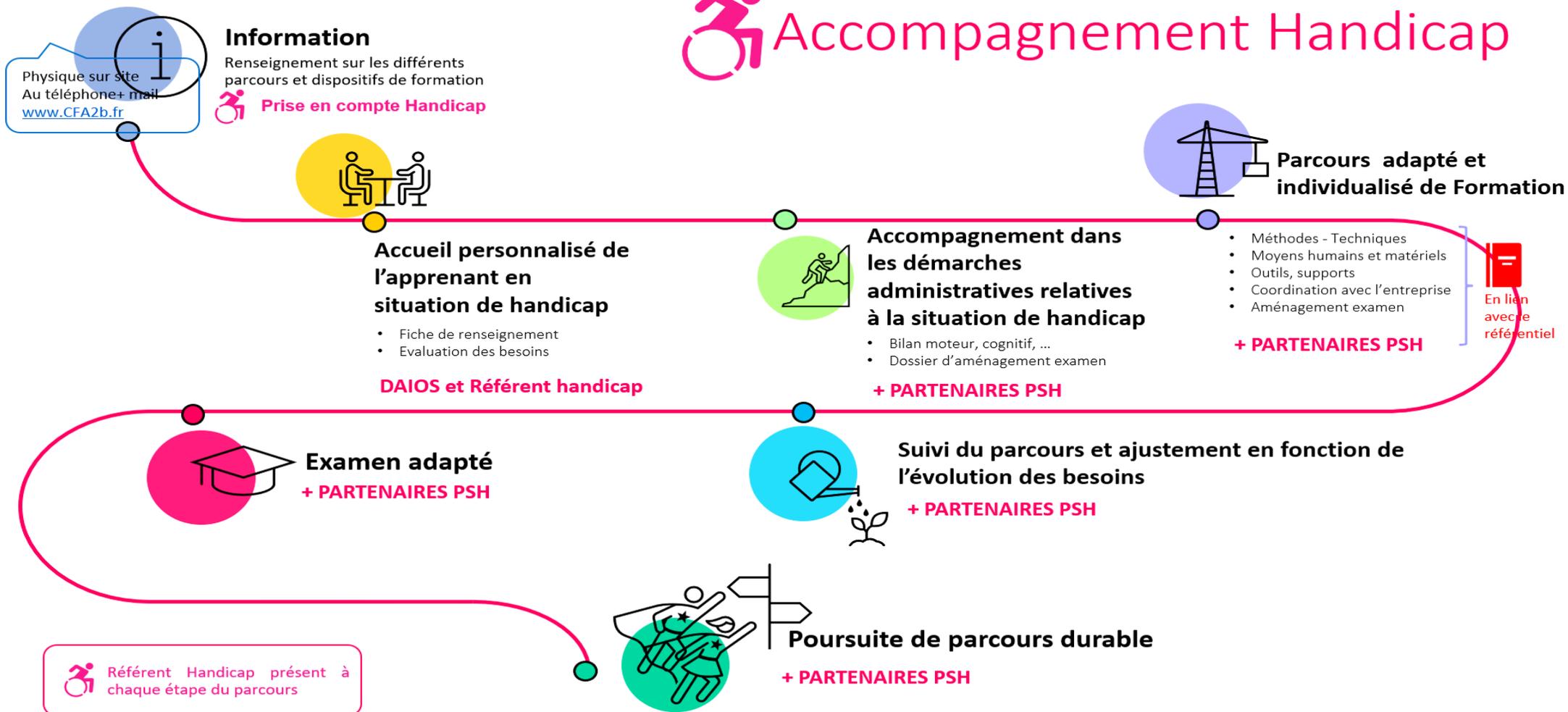
Les Référentes Handicap sont les personnes ressource et vos interlocutrices sur le handicap au sein du CFA :

Leur rôle consiste à :

- Accueillir et accompagner individuellement les apprenants en situation de handicap et de leurs proches dans la mise en œuvre de la formation,
- Evaluer les besoins spécifiques au regard de la situation de handicap,
- Mettre en œuvre des adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires.
- Pour mener à bien ses missions, elle s'appuie sur: Des acteurs internes (équipe de direction, pédagogique, les formateurs, le personnel administratif..) et un réseau de partenaires externes identifiés et locaux (AGEFIPH, CAP EMPLOI, Missions locales, FIPHFP...)}<sub>1</sub>

# Déroulement du parcours de formation de l'apprenant en situation de handicap

## Accompagnement Handicap



## Focus sur le bilan de la période d'essai

Avant le terme de la période d'essai, un bilan doit être réalisé et partagé avec l'apprenti(e). C'est l'occasion de repréciser les attentes de chacune des parties et de rappeler les règles de fonctionnement. Il est conseillé une double évaluation par l'apprenti(e) et par le maître d'apprentissage.

### Par l'apprenti(e) :

Quel bilan faites-vous à la fin de votre période d'essai ? Quelle est votre impression globale ? Qu'est ce qui correspond et ne correspond pas à vos attentes ? Avez-vous des difficultés particulières ? Qu'est-ce que vous souhaitez mettre en place pour améliorer le fonctionnement du binôme Maître d'apprentissage / l'apprenti(e) ?

### Par le maître d'apprentissage:

A l'issue de la période d'essai; le maître d'apprentissage doit être en mesure de répondre « oui » à ces 3 questions:

L'apprenti(e) est-il motivé par sa formation ? L'apprenti(e) a-t-il/a-t-elle des aptitudes pour ce métier ? L'apprenti(e) est-il/est-elle bien intégré(e) dans l'entreprise ?

C'est aussi le moment pour évoquer les améliorations à mettre en place pour poursuivre le contrat dans les meilleures conditions.

# Fiche 1 : Questionnaire de l'apprenti (1/3)

Afin de favoriser le bon déroulement du contrat, nous vous proposons un questionnaire qui rappelle les droits et devoirs de chacun; Ce questionnaire pourra être rempli progressivement entre l'employeur et l'apprenti(e) (et ses parents)

LES QUESTIONS A SE POSER	OUI	NON
Avant la signature du contrat : 1 <sup>ère</sup> rencontre avec le chef d'entreprise ou son représentant		
J'ai consulté la fiche de poste		
Je suis intéressé par le poste		
Je connais les horaires de poste et de l'entreprise		
J'ai compris ce qu'est une entreprise (les charges, les contraintes, les obligations)		
Je connais les tâches que je vais être amené à exécuter au début, au milieu et en fin de contrat		
J'ai discuté avec l'employeur des vêtements, des accessoires et de l'utilisation du téléphone portable		
Je sais qu'il ne faut pas consommer de substances illicites (dont l'alcool), avant et pendant ma journée de travail		
Je me suis rendu au CFA et j'ai pris connaissance de ma formation		

# Fiche 1 : Questionnaire de l'apprenti (2/3)

Afin de favoriser le bon déroulement du contrat, nous vous proposons un questionnaire qui rappelle les droits et devoirs de chacun; Ce questionnaire pourra être rempli progressivement entre l'employeur et l'apprenti(e) (et ses parents)

LES QUESTIONS A SE POSER	OUI	NON
Après la signature du contrat		
Je me suis engagé à suivre la formation au CFA sans absence injustifiée		
Je me suis engagé à être présent en entreprise sans absence injustifiée et si je ne peux pas me rendre à l'entreprise (maladie) je connais les démarches à suivre		
J'ai retenu que je peux contacter dans ce cas et aussi en cas d'autres difficultés : - Le maître d'apprentissage - Mon référent d'apprentissage au CFA		
Je me suis engagé à porter les équipements de protection individuelle et tenues de travail		
J'ai compris qu'il y avait une grille de salaire		
Je sais qu'il y a une différence de rémunération selon que mon employeur est une entreprise ou une administration		
J'ai compris les différentes rubriques de la fiche de salaire d'un(e) apprenti(e)		
J'ai pris connaissance du règlement intérieur de l'entreprise		

# Fiche 1 : Questionnaire de l'apprenti (2/3)

Afin de favoriser le bon déroulement du contrat, nous vous proposons un questionnaire qui rappelle les droits et devoirs de chacun; Ce questionnaire pourra être rempli progressivement entre l'employeur et l'apprenti(e) (et ses parents)

LES QUESTIONS A SE POSER	OUI	NON
Pendant la phase d'intégration		
Je me suis engagé à consulter et à compléter le livret d'apprentissage avec le CFA et l'employeur		
J'ai pris connaissance des dispositifs d'aides à l'apprenti(e)		
J'ai pris connaissance du livret d'accueil et du règlement intérieur distribué à l'entrée du CFA)		

Je souhaiterais avoir des précisions sur les points suivants :

# Fiche 2 : Questionnaire du représentant de l'entreprise (1/3)

Afin de favoriser le bon déroulement du contrat, nous vous proposons un quizz qui rappelle les droits et devoirs de chacun .  
Ce questionnaire pourra être rempli progressivement

LES QUESTIONS A SE POSER	OUI	NON
Avant la signature du contrat : 1 <sup>ère</sup> rencontre entre l'apprenti(e) et le chef d'entreprise ou son représentant		
J'ai rencontré les responsables du CFA		
J'ai présenté l'activité de l'entreprise à l'apprenti(e)		
J'ai présenté le contenu du poste à l'apprenti(e)		
J'ai discuté de son parcours de formation passé		
J'ai discuté de son intérêt pour le métier		
J'ai formalisé l'entretien de recrutement		
J'ai expliqué ce qu'est une entreprise, les charges (charges sociales, coûts de fonctionnement et matières premières, investissement, différence entre CA, Bénéfice, marge, contraintes et obligations)		
J'ai présenté à l'apprenti la possibilité de « stage découverte métiers »		
J'ai discuté avec l'apprenti(e) des vêtements, accessoires, portable		
J'ai lu le guide d'accueil de l'apprenti, guide de l'entreprise et du maître d'apprentissage		

# Fiche 2 : Questionnaire du représentant de l'entreprise (2/3)

Afin de favoriser le bon déroulement du contrat, nous vous proposons un quizz qui rappelle les droits et devoirs de chacun .  
Ce questionnaire pourra être rempli progressivement

LES QUESTIONS A SE POSER	OUI	NON
Après la signature du contrat		
Je me suis engagé à assurer une formation professionnelle complémentaire à celle du CFA		
J'ai retenu qu'à tout moment je peux contacter (et aussi en cas de difficulté) le Référent de l'apprenti M/Mme ..... Au CFA		
Je me suis engagé à fournir les équipements de protection individuelles nécessaires		
J'ai réalisé la déclaration unique d'embauche (DUE)		
J'ai prévu la date de RDV avec la médecine du travail		
J'ai expliqué la grille des salaires, les indemnités de petits déplacements		
J'ai expliqué ou fait expliquer la fiche de salaires (montant net et brut, charges patronales, salariales,..)		
J'ai informé l'apprenti du règlement intérieur de l'entreprise		

# Fiche 2 : Questionnaire du représentant de l'entreprise (3/3)

Afin de favoriser le bon déroulement du contrat, nous vous proposons un quizz qui rappelle les droits et devoirs de chacun .  
Ce questionnaire pourra être rempli progressivement

LES QUESTIONS A SE POSER	OUI	NON
Pendant la phase d'intégration		
J'ai conscience qu'une bonne intégration dans l'entreprise, l'accueil et le suivi seront gages de réussite pour le jeune durant son contrat		
J'ai conscience qu'un jeune de la génération actuelle est différent d'un jeune des années 80		
Je me suis engagé à compléter et analyser le livret d'apprentissage		

Je souhaiterais avoir des précisions sur les points suivants :

# Fiche 3 : Planning d'accueil et d'intégration (1/2)

<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>	
Adresse			
TACHES	RESPONSABLE	DATE	VALIDATION
Renseigner la fiche de poste et le profil du candidat			
Confirmer les conditions d'embauche			
Prévoir la date d'entrée en contrat d'apprentissage			
Organiser la présentation générale au personnel			
Vérifier le contrat de travail et tous les formulaires dérogatoires (en particulier si apprenti(e) mineur(e) en présence des parents)			
Contrôler les besoins en matériel			
Faire les déclarations URSSAF, DUE, Visite médicale			
Préparer le dossier d'accueil			
Prévoir la disponibilité indispensable au maître d'apprentissage le jour d'arrivée de l'apprenti(e) dans l'entreprise			

## Fiche 3 : Planning d'accueil et d'intégration (2/2)

<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>	
Adresse			

TACHES	RESPONSABLE	DATE	VALIDATION
Prévoir le programme d'accompagnement			
Prévoir les étapes d'évaluation			
Contrôler les étapes d'évaluation			
Vérifier les dates de période d'essai			
Présenter les règles d'hygiène et sécurité			

# Fiche 4 : Présentation du dossier d'accueil (1/2)

<b>Nom et prénom de l'Apprenti(e)</b>			
<b>DIPLÔME PREPARE</b>			
<input type="checkbox"/> CAP	<input type="checkbox"/> BP	<input type="checkbox"/> BAC PRO	<input type="checkbox"/> MC
Autre : .....			
Métier visé : .....			

<b>Nom et prénom du Maître d'Apprentissage</b>			
<b>SON ROLE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter l'entreprise, ses activité et son fonctionnement</li> <li>▪ Veiller à la bonne intégration de l'apprenti(e) par des entretiens réguliers</li> </ul>			

<b>PLANIFICATION DES ENTRETIENS</b>		
<b>Date 1<sup>er</sup> Entretien</b>	<b>Date 2<sup>ème</sup> entretien</b>	<b>Date 3<sup>ème</sup> entretien</b>

<b>TYPE DE CONTRAT</b>		
<input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage	<b>Date d'embauche</b>	
<input type="checkbox"/> Contrat de professionnalisation	Date de signature	

# Fiche 4 : Présentation du dossier d'accueil (2/2)

<b>Nom et prénom de l'Apprenti(e)</b>	
---------------------------------------	--

<b>Liste des documents administratifs</b>	
<input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage signé	<input type="checkbox"/> CV à jour + copie diplômes
<input type="checkbox"/> Formulaire de dérogation de réduction ou d'allongement de parcours	<input type="checkbox"/> Copie notification taux incapacité
<input type="checkbox"/> Copie DUE	<input type="checkbox"/> Copie RIB
<input type="checkbox"/> Copie CNI	<input type="checkbox"/> Fiche aptitude médecine travail (dans le mois qui suit l'embauche)
<input type="checkbox"/> Copie Carte séjour	<input type="checkbox"/> Copie immatriculation sécurité sociale
<input type="checkbox"/> Copie Permis de Conduire	<input type="checkbox"/> Fiche dérogation travail sur machines (si mineur)

# Fiche 5 : Etablir un programme d'accompagnement

A compléter à l'issue du premier mois et avant la fin de la période d'essai (chacun complète cette fiche et remet un exemplaire à chacun des intéressés)

<b>Nom et prénom de l'Apprenti(e)</b>		<b>Date</b>	
---------------------------------------	--	-------------	--

<b>CRITERES</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Ponctualité			
Autonomie/prise d'initiative			
Compréhension des consignes			
Relation avec l'équipe de travail			
Satisfaction vis-à-vis du poste occupé			
Aptitude à occuper le poste			
Divers			

## Mission 2 : Organiser la progression des tâches

### ► POUR UNE TACHE DONNEE

1. Expliquer ce qui va être fait
2. Réaliser la tâche devant l'apprenti(e)
3. Poser des questions pour vérifier sa bonne compréhension
4. Demander à l'apprenti(e) de décrire ce qu'il a vu et le faire reformuler
5. Lui faire exécuter les opérations même plusieurs fois si nécessaire
6. Faire le point et le laisser faire

### ► D'UNE FAÇON GENERALE

1. Adapter le travail aux capacités de l'apprenti(e)
2. Lui donner des consignes claires
3. Montrer et expliquer
4. Favoriser son autonomie
5. Lui faire confiance
6. L'encourager

# Fiche 6 : Fiche descriptive de l'activité

Intitulé de l'activité		Temps alloué	
<b>1. OBJECTIFS D'APPRENTISSAGES VISES</b> <i>(savoir-faire, savoir-être, comportement à acquérir ou à développer)</i>	<i>Information à fournir</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informations générales</li> <li>2. Contraintes à respecter</li> <li>3. Matériel nécessaire</li> <li>4. Autres services à mobiliser</li> </ol>		
<b>2. DESCRIPTION DES DIFFERENTES PHASES DE LA TACHE A EFFECTUER</b>	<i>Contrôle à effectuer</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cours de l'activité :</li> <li>▪ En fin d'activité :</li> <li>▪ Pour quelles raisons :</li> </ul>		
<b>3. ANALYSE DU RESULTAT AVEC L'APPRENTI(E)</b>	<i>Indicateurs de réussite/critères</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶</li> <li>▶</li> <li>▶</li> <li>▶</li> <li>▶</li> <li>▶</li> <li>▶</li> </ul>		

# Fiche 7 : Les étapes de l'évaluation



## Pour le **MAITRE** **D'APPRENTISSAGE**

L'évaluation est un moyen efficace de faire le point sur les compétences acquises et d'aider l'apprenti(e) en identifiant ses difficultés



## Pour l' **APPRENTI(E)**

L'évaluation est un moyen de mesurer ses progrès et de parler de ses difficultés

### LES ETAPES DE L'EVALUATION

1. Repérer successivement les différents objectifs de la progression à partir du Référentiel du Diplôme
2. Organiser si possible une situation d'évaluation et communiquer l'objectif choisi à l'apprenti(e) en lui donnant les critères d'évaluation
3. Observer son comportement dans différentes situations et différents moments
4. Analyser avec l'apprenti(e) les résultats obtenus et décider :
  - Soit de revoir la tâche si elle n'est pas maîtrisée
  - Soit de passer à l'étape suivante
5. Réajuster le parcours de formation : motiver, valoriser, sanctionner

# Fiche 8 : Deux partenaires pour former à parité

**Toute formation en alternance engage la co-responsabilité de l'entreprise et du CFA**

La réussite de la formation et la bonne exécution du contrat d'apprentissage reposent sur un **partage des rôles** pour une approche complémentaire des apprentissage au bénéfice de l'apprenti(e)

## L'EMPLOYEUR

Pour pouvoir mettre en œuvre la pédagogie de l'alternance, **l'employeur assure dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti(e)**

Il lui **confie notamment les tâches ou postes permettant d'exécuter des opérations conformes à une progression annuelle définie avec le CFA**

L'employeur s'engage à faire pratiquer par l'apprenti(e) la formation dispensée par le centre et à prendre part aux échanges destinés à coordonner celles-ci avec la formation en entreprise

## LE CFA

Le CFA met à disposition **des outils favorisant ces relations contractuelles**

- Check list des compétences qui seront abordées en entreprise
- 2 visites en entreprise par apprenti et par an
- Logiciel Net yparéo
- Fiche navette: document de liaison entreprise/CFA

## L'APPRENTI(E)

Il revient à l'apprenti(e) de **présenter ces documents dès le retour en entreprise**. Ces informations émanant du CFA doivent être portées à la connaissance du maître d'apprentissage.

En cas d'omission ce dernier doit les réclamer pour :

- **Tenir compte des acquisitions faites au CFA** et confier à l'apprenti(e) soit des activités qui conforteront les acquis soit de nouvelles tâches et ainsi préparer avec l'apprenti(e) la période suivante au CFA
- **Permettre aux formateurs de prendre appui sur l'expérience acquise en entreprise**



**UNE ÉQUIPE POUR VOUS ACCOMPAGNER**

# Référent(e) Apprenti(e)

Pôle BTP

Pôle METIERS  
DE BOUCHE

Pôle  
AUTOMOBILE

Pôle SOINS &  
SANTÉ

Pôle GESTION &  
COMMERCE

Apprenti(e)

Nom : .....  
Tel : .....  
Mail : .....

Référent(e) apprenti(e)

Nom : .....  
Tel : .....  
Mail : .....

Diplôme préparé

.....

# Information, Etude du Projet Personnalisé, Aide à la Recherche d'un Employeur, Orientation, Insertion, Poursuite d'Etudes

## Service DAIOS : Développement, Accueil, Information, Orientation et Suivi



Anne-Lise RETALI

- Tel : 04.95.59.21.06
- [anne-lise.retali@cfa2b.fr](mailto:anne-lise.retali@cfa2b.fr)

Frédérique GUAITELLA

- Tel : 04.95.59.20.35
- [frederique.guaitella@cfa2b.fr](mailto:frederique.guaitella@cfa2b.fr)

Julia GALLI STORAI

- Tel : 04.95.59.21.07
- [julia.galli-storai@cfa2b.fr](mailto:julia.galli-storai@cfa2b.fr)

## Gestion des Contrats en Apprentissage

### Service Apprentissage

Nathalie GIAMPIETRI

- Tel : 04. 95.59.21.05.
- Mobile : 06.17.77.68.34.
- [nathalie.giampietri@cfa2b.fr](mailto:nathalie.giampietri@cfa2b.fr)

Paola BIONDI

- Tel : 04.95.59.20.38
- [paola.biondi@cfa2b.fr](mailto:paola.biondi@cfa2b.fr)

Gisèle REGIS

- Tel:04.95.59.20.32
- [gisele.regis@cfa2b.fr](mailto:gisele.regis@cfa2b.fr)

## Inclusion Handicap

### Référente Handicap



Christelle  
CASIMIRI/ Cécile  
MARQUET

- 07.57.47.79.17/  
06.43.90.25.73
- referent.handi@cfa2b.fr

## Aides et Accompagnement Socio-Educatif

### Référente Socio-Educatif



Marie Josée  
Niellini

- Tel : 07.57.47.71.63
- contact@cfa2b.fr

## Mobilité

### Référente Mobilité



Meggy  
GIAMPIETRI

- Tel : 04.95.59.20.30
- Meggy.gonez-rossi@cfa2b.fr

# Coordination et Production Pédagogique

**Chef de travaux**

Lionel PANTANACCE

- **Tel. : 04.95.59.20.37**
- **lionel.pantanacce@cfa2b.fr**

**Pôle BTP**

**Pôle METIERS  
DE BOUCHE**

**Pôle  
AUTOMOBILE**

**Pôle SOINS &  
SANTE**

**Pôle GESTION &  
COMMERCE**

# Direction

## Direction Générale

Xavier LUCIANI

- **Tel. : 04.95.59.20.30 (Poste 6) - Secrétariat de Direction**
- **marie-josee.niellini@cfa2b.fr**

# LES RESSOURCES PRATIQUES

Retrouvez en flashant ces QR CODE les ressources indispensables à votre parcours de formation



**Livret d'accueil  
apprenants**



**Carnet de sécurité**

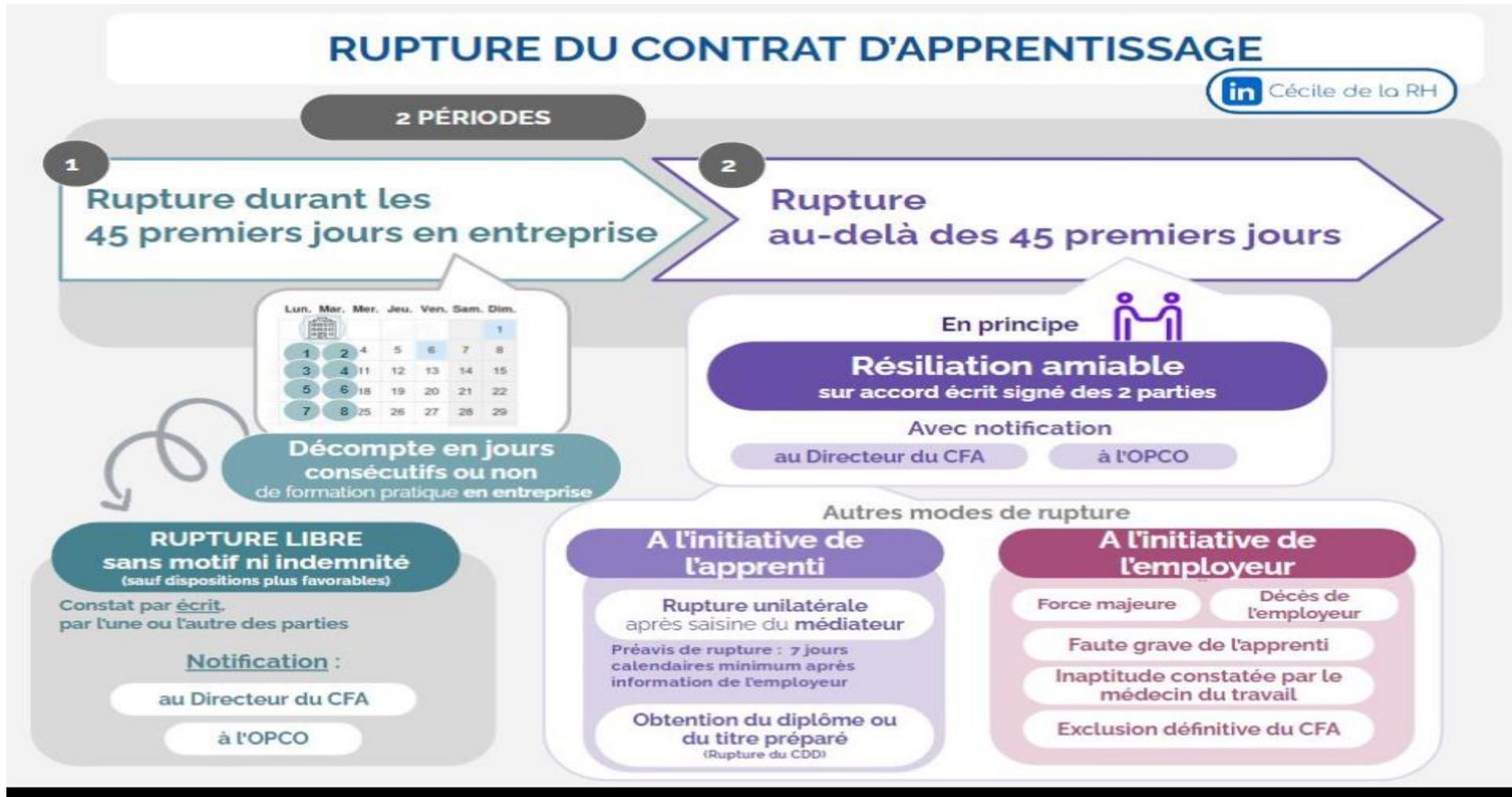


**Bourse Apprentissage**



**Tuto connexion NetYparéo**

# Modalités de rupture d'un contrat d'apprentissage



Source:Cecile Deroin sur Lindkin

# Contact



L'expression  
des savoir-faire



**Route du village - 20600 FURIANI**

**Tel : 04.95.59.20.30.**



**contact@cfa2b.fr**



[www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr)

