



GUIDE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

LES MISSIONS

- Assurer l'intégration de l'apprenti.e, le.la familiariser avec le lieu de travail, **organiser** son poste en lui décrivant les tâches qui lui seront confiées au fur et à mesure de ses progressions;
- Prendre du temps pour **encadrer** l'apprenti.e dans son activité;
- **Contribuer** à l'acquisition des connaissances et des compétences de l'apprenti.e nécessaires à sa prise d'autonomie dans le métier et à l'obtention du diplôme préparé;
- **Assurer un lien** avec le CFPPA et suivre l'évolution de la formation de l'apprenti.e en consultant régulièrement le livret d'apprentissage
- **Suivre l'évolution** de l'apprenti.e en complétant les pages prévues à cet effet dans le Livret d'apprentissage
- **Adapter le travail** de l'apprenti en fonction de sa progression
- **Contribuer**, en coordination avec le CFPPA à la session d'examen de l'apprenti.e.

LES DEVOIRS

- Faire passer **la visite médicale du travail** à son apprenti.e. Si celui-ci.celle-ci est mineur.e, envoyer au CFPPA dans les plus brefs délais, l'attestation **autorisant l'apprenti.e à utiliser des machines** liées à l'activité et pouvant comporter un danger dans leur manipulation.
- **Libérer l'apprenti.e pour la totalité des heures de formation** prévues au centre qui font partie intégrante du contrat et qui sont donc obligatoires.
- Veiller, en coordination avec le CFPPA, à **l'inscription de l'apprenti.e à ses examens**, et le.la libérer pour toutes les épreuves d'examen.

LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

En début de formation, chaque apprenti.e reçoit un « livret d'apprentissage ». Il.elle y trouve toutes les informations concernant l'organisation de l'OFA, le rôle et les coordonnées de ses interlocuteurs, le règlement intérieur de l'établissement...

En début d'année, le maître d'apprentissage, ou l'employeur, doit lire, remplir et signer :

- **L'autorisation** d'utiliser le véhicule personnel pour les sorties pédagogiques;
- Ses **obligations** envers l'apprenti.e;
- Le règlement intérieur du CFPPA.

Pendant toute la durée de la formation, le maître d'apprentissage doit :

- **Consulter**, après chaque alternance au CFPPA, le suivi de formation
- **Compléter**, ainsi que l'apprenti.e, la partie « suivi de la formation en entreprise »

LES COURRIERS

Vous serez amené à recevoir du courrier pouvant concerner :

- des **informations** sur l'entrée en formation et le suivi pédagogique
- un **avertissement** ou renvoi ponctuel en cas de mauvais comportement de l'apprenti
- une **invitation** à la journée portes ouvertes et à être membre de jury lors des examens.



CALENDRIER DE L'ALTERNANCE

Le calendrier de l'alternance **ne peut être modifié**. **Cas exceptionnel** : l'apprenti.e peut se rendre en entreprise sur du temps initialement prévu en centre que sur demande écrite du maître d'apprentissage et **après accord écrit du centre de formation**. Cette modification de l'alternance ne sera acceptée uniquement pour **des motifs pédagogiques**.

LES HORAIRES

La durée de travail journalière est limitée à **10 heures par jour** dans la limite de **35 heures par semaine**. Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail. L'apprenti.e de plus de 18 ans peut effectuer des heures supplémentaires dans la **limite de 48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines**. Le temps de repos hebdomadaire est au minimum de **24 heures consécutives** auquel se rajoute le temps de repos quotidien. Le temps de repos quotidien est au **minimum de 11 heures** consécutives. Le temps de pause quotidien est au minimum de **20 minutes pour 6 heures** de travail consécutif.

LES CONGÉS

L'apprenti.e a droit aux congés payés légaux soit **5 semaines de congés payés par an**. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés. Une apprentie peut bénéficier d'un **congé maternité** selon les règles en vigueur. Un apprenti peut aussi bénéficier d'un **congé paternité**. Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un **congé supplémentaire** de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède (pour les apprentis de l'enseignement supérieur, il est fractionné pour s'adapter au contrôle continu). Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

LES ABSENCES

L'apprenti.e est tenu.e de suivre les cours du centre de formation avec assiduité et l'employeur est tenu de **vérifier son assiduité aux cours**. L'absence du jeune de l'OFA équivaut à une absence en entreprise ; celle-ci doit donc être justifiée. Ainsi, pour une absence due à la maladie, un **arrêt de travail est nécessaire**. De même, un accident sur le trajet du centre de formation ou pendant le temps de formation est qualifié d'accident du travail et sera géré par l'employeur. En cas d'absence non justifiée au cours théorique en centre de formation, l'employeur pourra user de son pouvoir disciplinaire au même titre que les autres salariés de l'entreprise.

Pour plus d'informations consulter le lien suivant :

<https://view.genial.ly/626170d209de1a001ac9e331/interactive-content-accueil-module-0cfppa-cebeins>