IMA
BUSINESS SCHOOL

Notre priorité, votre réussite !



Le guide du maître d'apprentissage

Sommaire

L'APPRENTISSAGE 2

LE • LA MAÎTRE D'APPRENTISSAGE 2

LES DIFFÉRENTS RÔLES DES INTERVENANT(ES) 3

- Le/la maître d'apprentissage
- Les interlocuteurs

LE RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE 4

- Accueillir
- Contribuer à la formation de l'apprenti•e
- Évaluer
- Accompagner

LES OUTILS POUR FORMER ET ACCOMPAGNER 5

- Le livret d'apprentissage de l'apprenti•e
- L'entretien
- La visite pédagogique

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE 6

- Quel statut pour l'apprenti•e ?
- Les congés annuels
- Les absences
- Rupture du contrat de travail



L'APPRENTISSAGE

Il associe l'acquisition de savoir-faire et de 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 votre entreprise, de vos métiers et de votre secteur d'activité.
- Le renouvellement des compétences et l'investissement durable en termes de ressources humaines.
- Un coût moindre du fait des exonérations de charges ainsi que d'éventuelles aides financières nationales et régionales allouées.

LE • LA MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Le choix d'un maître d'apprentissage volontaire est obligatoire.

En liaison avec le CFA de l'IMA Business School, le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise, des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé.

Le maître d'apprentissage peut être le chef d'entreprise ou un salarié de l'entreprise. Il doit posséder la compétence professionnelle requise pour assurer la formation du jeune dont il a la responsabilité. A savoir soit :

- Être titulaire d'un diplôme, ou titre, du même domaine professionnel et d'un niveau au moins équivalent à celui visé par l'apprenti et d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti. (article R. 6223-6 du code du travail)
- Justifier de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.

Le nombre d'apprentis suivi par un maître d'apprentissage est limité à deux apprentis et un «redoublant».
Il est également possible que l'employeur constitue une équipe «tutorale» au sein de laquelle un maître d'apprentissage référent pourra être désigné.

LES DIFFÉRENTS RÔLES DES INTERVENANT•E•S

Le • la maître d'apprentissage
Vous êtes la personne directement responsable de la formation de l'apprenti•e au sein de l'entreprise.

Formateur•rice
- Vous formez l'apprenti•e à un métier. Vous transmettez ainsi vos savoirs et savoir-faire techniques à l'apprenti•e en situation réelle d'exercice du métier ;
- Vous évaluez également les acquis de l'apprenti•e en entreprise et suivez ses résultats en formation. Grâce à une coordination avec le la tuteur•rice pédagogique, vous vous assurez de la correspondance des apprentissages dans l'entreprise avec ceux de l'établissement de formation.

Accompagnateur•rice
Vous aidez l'apprenti•e à s'insérer dans l'entreprise, à mieux en comprendre les règles et les formes d'organisation. Ce rôle de connaissance du contexte de l'entreprise a un impact direct sur le résultat final de la formation.

LES INTERLOCUTEURS

Le CFA de l'IMA Business School

- Veille au bon déroulement du circuit et de la complétude du contrat d'apprentissage;
- Répond aux questions réglementaires, administratives et financières.

Le la tuteur•rice pédagogique

- Organise une rencontre avant la fin de la période d'essai (visite en entreprise) pour réaliser une «première évaluation» du déroulement de la formation
- Vérifie la cohérence entre les activités confiées et les objectifs de la formation
- Planifie 2 à 3 fois dans l'année des contacts avec le la maître d'apprentissage et l'apprenti•e



LE RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

1. ACCUEILLIR

- Recevoir l'apprenti•e
- 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 l'intégration de l'apprenti•e 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 à l'apprenti•e
- Fixer des objectifs clairs et réalisables
- Transmettre vos compétences et conseiller l'apprenti•e dans la réalisation de ses mission
- Adapter les missions en fonction de l'évolution de l'apprenti•e

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
- Réaliser 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 OUTILS POUR FORMER ET ACCOMPAGNER

Le livret d'apprentissage est indispensable au suivi de la formation de votre apprenti•e.

Le•la maître d'apprentissage et le•la tuteur•rice pédagogique peuvent suivre et évaluer les activités et compétences acquises en entreprise comme en établissement de formation au travers de grilles d'évaluation et de fiches de suivi.

Ce livret est principalement dédié à l'accompagnement de l'apprenti e vers l'obtention de son diplôme et l'acquisition d'une expérience professionnelle.

VISITE EN ENTREPRISE

Vousvalidezlecompte-rendu de la visite rédigé par le la tuteur rice pédagogique et éventuellement apportez un commentaire.

SUIVI DE L'APPRENTI•E

Vous(ou votre apprenti•e)complétez la fiche «suivi en entreprise», l'enregistrez et la signez.



LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

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.

QUEL STATUT POUR L'APPRENTI•E ?

La durée quotidienne de travail pour l'apprentie est de 10h maximum. De la même manière, l'apprenti•e doit réaliser 35 heures de travail par semaine, en entreprise ainsi qu'en centre de formation.
L'apprenti•e peut effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 48h de travail hebdomadaire ou 44h en moyenne sur 12 semaines.
Les apprenti•e•s effectuants des heures supplémentaires sont rémunéré•e•s selon les dispositions légales applicables à l'entreprise.

LES VISITES PÉDAGOGIQUES

La visite en entreprise effectuée par le•la tuteur•rice pédagogique est un élément clé du suivi individualisé. Cette rencontre avec l'apprenti•e et le•la maître d'apprentissage permet au à la tuteur•rice de s'assurer que les missions confiées à l'apprenti•e sont en adéquation avec les objectifs pédagogiques de la formation.

LES CONGÉS ANNUELS

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).

LES ABSENCES

L'apprenti•e est en entreprise
Lorsque l'apprenti•e est absent•e, il•elle prévient son employeur•euse. Il•elle doit justifier son absence par un arrêt de travail en transmettant le feuillet original à l'employeur•euse dans les 48 heures suivant la date de l'interruption. Ensuite, il•elle envoie une copie au secrétariat de l'IMA BUSINESS SCHOOL .

L'apprenti•e est en établissement de formation
Un relevé de l'assiduité de l'apprenti•e est transmis à l'employeur•euse (à chaque fin de séquence de formation ou mensuellement ou à travers le livret électronique de l'apprenti•e).
L'apprenti•e ne peut être en entreprise sur des temps dédiés en formation, sauf accord exceptionnel du responsable de formation et sur demande écrite et motivée de l'entreprise. Il•elle transmet une copie de cet accord au CFA et précise cet aménagement sur sa feuille de présence.

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Durant les 45 premiers jours (consécutifs ou non) en entreprise, le contrat peut être rompu par l'employeur ou par l'apprenti•e sans motif.

La rupture unilatérale du contrat par l'une des parties pendant cette période ou la rupture convenue d'un commun accord doit être constatée par écrit et notifiée au directeur du centre de formation d'apprentis ainsi qu'à l'organisme ayant enregistré le contrat qui transmet sans délai à la DRIETS-Île-de-France ou au service assimilé du lieu d'exécution du contrat d'apprentissage.

La même règle s'applique lorsque la rupture est intervenue à l'initiative du salarié à la suite de l'obtention du diplôme qu'il préparait.

Passé le délai de quarante-cinq jours en entreprise (consécutifs ou non) pendant lequel il est possible de rompre le contrat, la rupture peut être actée par accord amiable écrit des deux parties. Les différents cas de rupture (force majeure, faute grave, inaptitude médicale, décès de l'employeur maître d'apprentissage dans une entreprise unipersonnelle) prennent la forme d'un licenciement sans le besoin de recourir au conseil des prud'hommes.

L'apprenti peut également prendre l'initiative de la rupture, après le respect d'un préavis, les modalités suivantes sont à respecter:

- Un délai minimum de 5 jours calendaires après saisine du médiateur pour informer son employeur de son intention de rompre son contrat,
- Un préavis minimal de 7 jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenti•e de rompre son contrat.

Au préalable, l'apprenti•e doit avoir sollicité le médiateur intervenant dans un délai maximum de quinze jours consécutifs à la demande de l'apprenti•e.

LA MOBILITÉ EN ALTERNANCE

L'Arrêté du 22 janvier 2020, suivant les articles R. 6222-67 et R. 6325-34 du code du travail, encadre les mobilités internationales des alternants pour des périodes jusqu'à 4 semaines. La loi du 27 décembre 2023 élargit ces dispositions, permettant des mobilités de durée indéterminée et simplifiant les procédures, notamment par la prise en charge des cotisations sociales par les OPCO et le soutien d'Erasmus+ pour les bourses adaptées.

IMA BUSINESS SCHOOL