

APPRENTISSAGE : GUIDE PRATIQUE POUR L'ENTREPRISE 2024-2025

Université des Métiers

Site de Bayonne :

25 boulevard d'Aritxague – 64100 BAYONNE

Tel. : 05 59 55 12 02

Mail : 64-cfa-cma@cma-nouvelleaquitaine.fr

Site de Pau :

34 avenue Léon Blum – 64000 PAU –

Tel. : 05 59 14 85 90

Mail : 64-cfa-um-accueil@cma-nouvelleaquitaine.fr



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

NOUVELLE-AQUITAINE

Sommaire

1-Le contrat et la convention d'apprentissage	3
2-Les obligations et engagements de l'employeur	3
3-Les référentiels des diplômes et les compétences attendues	4
4-Communication et échanges avec le CFA	4
5-Le calendrier et l'emploi du temps	5
6-Le suivi de l'apprentissage et du savoir-être	5
7-Le suivi des retards et absences	5
8-Les dispenses et les parcours individualisés	6
9-Les apprenants en situation de handicap.....	6
10-Le maître d'apprentissage, ses rôles et missions ..	6
11-Le livret de suivi d'apprentissage/ de stage	7
12-Les visites pédagogiques en entreprise	7
13-Les examens	7
14-Difficultés, prévention des ruptures et médiation	8
15-Poursuite de parcours de l'apprenant	8
16-La démarche Qualité et enquêtes de satisfaction ..	8
17-Les contacts	8

Préambule

Le but de ce guide est de vous apporter des éléments d'informations importants à retenir pour le bon déroulement de la formation. Il s'adresse donc aux employeurs ainsi qu'aux Maîtres d'Apprentissage.

1-Le contrat et la convention d'apprentissage

- Doivent être signés et déposés auprès de l'OPCO pour l'obtention de vos primes.
- L'apprenti(e) devient un salarié de l'entreprise.
- Rémunération = % du SMIC selon âge et le niveau de formation.
- Règles particulières pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans.
- Aménagement de la durée sous conditions.

Des questions ? Contactez **le service apprentissage** (voir en dernière page)

2- Les obligations et engagements de l'employeur

- Désigner un Maître d'Apprentissage responsable de la formation de l'apprenti(e). Si le Maître d'Apprentissage quitte l'entreprise, vous devez en désigner un nouveau. L'apprenti ne peut pas rester sans tuteur !
- **Respecter le calendrier d'alternance** afin que l'apprenti(e) suive tous les enseignements au CFA. Ne pas retenir en entreprise l'apprenant lors des semaines en CFA.
- Respecter les **dispositions légales** du code du travail encadrant le travail des apprentis(e)s, et des mineurs (Durée du travail d'un jeune de moins de 18 ans - Ma situation personnalisée | Service-Public.fr) : rémunération, repos journalier, repos hebdomadaire,
- **Respecter les repos hebdomadaires prévus par la loi.**
- Rémunérer l'apprenti(e) pour son travail, en respectant le minimum légal.
- **Les heures supplémentaires font l'objet d'une majoration**, et ne s'applique

qu'aux apprenants majeurs (sauf après accord de l'inspecteur du travail et l'avis conforme du médecin du travail).

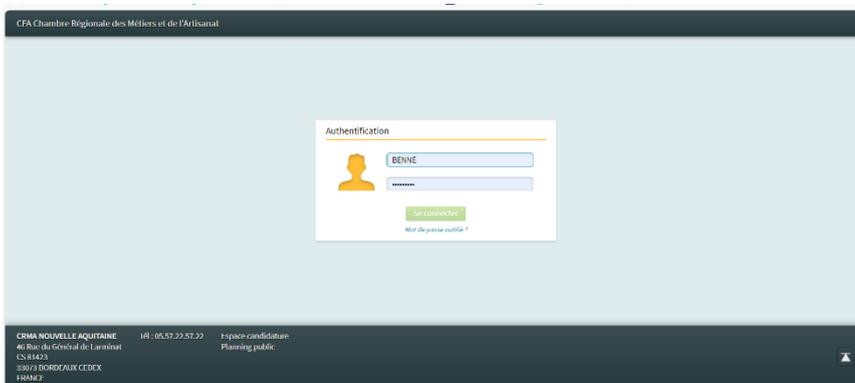
3- Les référentiels des diplômes et les compétences attendues

- Le maître d'apprentissage doit connaître les exigences des diplômes préparés par ses apprentis.
- Les référentiels des diplômes décrivent les compétences à atteindre. Ils sont consultables sur le site <https://www.francecompetences.fr/>
- Le Maître d'Apprentissage évalue l'acquisition des compétences professionnelles de l'apprenti(e), en complétant le livret de suivi d'apprentissage.
- Les activités de l'entreprise et celles proposées par le CFA doivent couvrir la totalité des exigences des diplômes.

4- Communication et échanges avec le CFA

- Un professeur référent est nommé pour chaque groupe classe et pour une année. **Il sera votre interlocuteur principal.**
- La plateforme NetYparéo vous permettra d'avoir accès à l'emploi du temps, aux bulletins de notes, au suivi des absences...
- Chaque Maître d'Apprentissage reçoit ses propres identifiants et codes de connexion par mail avec la convocation de rentrée de l'apprenti (e).

<https://cma-nouvelleaquitaine.ymag.cloud/>



OU



En cas de perte des codes contacter le service scolarité.

5- Le calendrier et l'emploi du temps

- Le calendrier d'alternance est établi pour l'année par le CFA. Il est envoyé à l'apprenant et à l'employeur avec la convocation de rentrée. Il est consultable sur la plateforme Netyparéo.
- L'emploi du temps **change à chaque semaine** au CFA, il est consultable sur la plateforme NetYparéo.
- Attention, les dates de rentrée **ne sont pas calquées sur celles de l'Education Nationale** et peuvent s'échelonner entre fin août et fin septembre.

6- Le suivi de l'apprentissage et du savoir-être

- La progression pédagogique de l'apprenti(e) est suivie grâce à des évaluations tout au long de l'année et avec le livret de suivi d'apprentissage qui sera impérativement par **le professeur de pratique professionnelle et le maître d'Apprentissage**.
- Deux conseils de classe sont organisés par an.
- Les résultats des évaluations, les bulletins de notes, les comptes rendus de visite, les retards et sanctions sont consultables sur NetYparéo.
- Le savoir-être (comportement) de l'apprenant est suivi. En cas de sanctions vous serez informés.

7- Le suivi des retards et absences

- L'assiduité de l'apprenti(e) est suivie **tous les jours** au CFA. Un bilan hebdomadaire des absences vous sera envoyé. Des relances en cas d'absences non justifiées seront émises et des sanctions seront décidées.
- Le CFA peut exceptionnellement décider un retour en entreprise qui vous sera signifié par un mail.
- En cas d'absence de l'apprenant, vous devez informer dès que possible le service éducatif et lui transmettre les justificatifs : copie de l'arrêt de travail, convocation officielle (justice, police, pour le permis de conduire, pour la délivrance de pièces administratives ...)

Retenir l'apprenti(e) pour palier un sous-effectif ou un pic d'activité de l'entreprise n'est pas considéré comme une absence justifiée.



Les congés de l'apprenti(e) ne doivent pas être pris sur les jours dédiés au centre de formation.

Des questions ? Contactez le service éducatif ou/et le service Apprentissage pour des questions sur le droit du travail

8- Les dispenses et les parcours individualisés

- Des dispenses d'enseignement sont possibles sous conditions (diplômes déjà obtenus, résultats de tests de positionnements, entretien ...) et un engagement avec l'apprenant est signé pour un an.
- Les dispenses sont remplacées par des modules et ateliers réalisés au Centre de Ressources du CFA, selon un programmé défini.
- Les dispenses ne sont pas un motif pour les retours en entreprise.

9- Les apprenants en Situation de Handicap

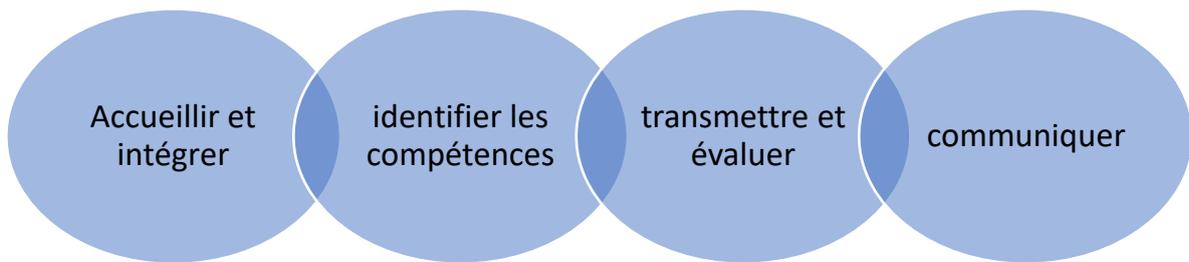
Accueillir un apprenant en situation de handicap disposant d'un RQTH

- Donne droit à des aménagements : allongement de la durée du contrat, réduction du temps de travail hebdomadaire, majoration du niveau de prise en charge....
- Donne droit à des aides de l'Agefiph pour l'employeur (dossier à constituer)

Des questions ? Contactez les référentes Handicap

10- Le maître d'apprentissage, ses rôles et missions

- Désigné par l'employeur / peut être le chef d'entreprise.
- Accompagne et encadre l'apprenti(e).
- Connait les exigences des diplômes préparés.



11- Le livret de suivi d'apprentissage / de stage

- C'est un outil de liaison entre le CFA et l'entreprise.
- L'apprenti le reçoit lors de sa rentrée au centre de formation. Il en est responsable et doit l'avoir tous les jours avec lui au CFA et le présenter à son maître d'apprentissage à chaque alternance.
- Il doit être rempli et signé **OBLIGATOIREMENT** par le Maître d'Apprentissage à la fin de chaque alternance puis rendu à l'apprenti(e).
- Il permet à l'entreprise de connaître les activités et compétences travaillées au centre de formation et au CFA de connaître les activités et compétences travaillées en entreprise.
- Des contrôles seront réalisés au CFA afin de vérifier la bonne complétude.

12- Les visites pédagogiques en entreprise

- Le professeur référent vous contactera par téléphone dans les 2 mois après la rentrée.
- Au minimum **une visite annuelle** sera réalisée par le professeur référent (qui peut être enseignement de matières générales ou de pratique professionnelle).
- Le maître d'apprentissage et l'apprenti(e) doivent être présents et disponibles à chaque visite.

13- Les examens

- Le CFA informe l'apprenti des démarches d'inscription aux examens sur le site CYCLADES de l'Education Nationale.
- Les dates d'examens sont fixées par le Rectorat. Les épreuves peuvent se

dérouler dans plusieurs établissements différents.

- L'apprenti imprime ses convocations par ses propres moyens (pas l'entreprise, pensez à les demander à l'apprenti).
- L'entreprise doit libérer l'apprenti pour qu'il se rende aux épreuves de son examen sans que cela soit décompté de ses congés.

⚠ Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

⚠ Des sessions de remplacements sont programmées en septembre et ne s'adressent qu'aux apprentis dont les raisons d'absence aux examens sont éligibles et justifiables

Des questions ? Contactez **le service scolarité** ou **le service Apprentissage** pour des questions sur le droit du travail

14- Difficultés, prévention des ruptures et médiation

- En cas de difficultés, informez sans attendre soit le professeur référent, soit le service éducatif soit le service Apprentissage. Des solutions peuvent être trouvées.
- Dans les cas le nécessitant, la médiatrice de l'apprentissage pourra être saisie.

Contactez le **service Apprentissage** ou **la médiatrice**

15- Poursuite de parcours de l'apprenant

- Avant la fin de la formation, des interventions seront planifiées afin que les apprenants soient informés sur les poursuites de parcours envisageables ou les démarches d'aide à la création d'entreprise.

16- La démarche Qualité et les enquêtes de satisfaction

- Des enquêtes de satisfaction vous sont envoyées dans le cadre de la certification QUALIOPi, vos réponses nous permettront d'améliorer notre service.
- Un formulaire de réclamation est disponible



17- Les Contacts

Directrice : Florence HOUITTE- florence.houitte@cma-nouvelleaquitaine.fr

Directrice Adjointe : Geneviève PAULIN - genevieve.paulin@cma-nouvelleaquitaine.fr

Assistante de direction : Audrey MATTES - audrey.mattes@cma-nouvelleaquitaine.fr

Responsable Qualité : Valentine BENNE - Tél : 06 33 52 34 79 - valentine.benne@cma-nouvelleaquitaine.fr

Responsable d'Unité Administrative et Pédagogique : Delphine DOUCEDE- Tél : 06 78 55 89 87 - delphine.doucede@cma-nouvelleaquitaine.fr

Responsable pédagogique & référente mobilité : Géraldine CAZAURANG- Tél : 07 70 02 60 22- geraldine.cazaurang@cma-nouvelleaquitaine.fr

Service apprentissage : mise en relation, analyse du projet, rédaction des contrats

Bayonne :

Valérie PELLENCIN- Tél : 05 59 55 12 02 - valerie.pellencin@cma-nouvelleaquitaine.fr

Cécile ARITZIA- Tél : 05 59 55 12 02- cecile.aritzia@cma-nouvelleaquitaine.fr

Nathalie CAMPREDON- Tél : 06 07 11 68 58 - nathalie.campredon@cma-nouvelleaquitaine.fr

Annabelle LAVIGNE- Tél : 06 80 57 52 94 - annabelle.lavigne@cma-nouvelleaquitaine.fr

Didier THOMAS- Tél : 06 43 66 29 92 - didier.thomas@cma-nouvelleaquitaine.fr

Pau :

Cathy ETCHANDY - Tél : 05 59 14 86 01 / 06 31 56 47 70 - catherine.etchandy@cma-nouvelleaquitaine.fr

Emilie MORENO - Tél : 05 59 14 86 12 / 06 31 56 49 46 - emilie.moreno@cma-nouvelleaquitaine.fr

Emilie GRASSINO- Tél : 05 59 14 86 27 - emilie.grassino@cma-nouvelleaquitaine.fr

Sandra ORGANISTA-DELONGLEE- Tél : 05 59 14 85 90 - sandra.organista-delonglee@cma-nouvelleaquitaine.fr

Service éducatif : Suivi de la discipline, des absences et des retards

Bayonne :

Conseiller Principal d'Education : Régis DIRATCHETTE - Tél : 07 85 61 51 24 - regis.diratchette@cma-nouvelleaquitaine.fr

Assistante d'éducation :

Pau :

Conseiller Principal d'Education : Francis BEATO - Tél : 05 59 14 86 02 / 06 70 97 02 92 - francis.beato@cma-nouvelleaquitaine.fr

Assistante d'éducation : Geoffrey REMOND - Tél : 06 79 93 84 86 - geoffrey.remond@cma-nouvelleaquitaine.fr

Conseillère formation adultes

Bayonne: Delsey MARCOS - 05 59 55 12 02 – delsey.marcos@cma-nouvelleaquitaine.fr

Pau : Nadine ACIN - Tél : 05 59 14 85 90 - nadine.acin@cma-nouvelleaquitaine.fr

Référente Handicap

Bayonne : Nadia RAYNAL - Tél : 07 88 38 43 18 - nadia.raynal@cma-nouvelleaquitaine.fr

Pau : Nadine ACIN – Tél : 05 59 14 85 90 - nadine.acin@cma-nouvelleaquitaine.fr

Médiatrice de l'apprentissage (pour Bayonne et Pau):

Emilie GRASSINO - Tél : 05 59 14 85 90 Email : emilie.grassino@cma-nouvelleaquitaine.fr

Suivez-nous sur :
www.cma-nouvelleaquitaine.fr



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

NOUVELLE-AQUITAINE