



## **CHARTRE D'ENGAGEMENT QUALITE APPRENTISSAGE**

Vous allez embaucher un Apprenti(e) qui prépare un diplôme ou un titre homologué. En signant le contrat d'Apprentissage, vous recrutez un salarié en Contrat à Durée Déterminée de type particulier, c'est à dire un contrat de travail dont l'objectif est de suivre une formation en vue d'obtenir un diplôme. Dans ce cadre, l'Apprenti(e) va être accompagné par un Maître d'Apprentissage salarié expérimenté de votre Entreprise.

Selon le Code du Travail (Art. L117-4) "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, en liaison avec le Centre de Formation d'Apprentis."

Vous devenez ainsi un des acteurs stratégiques pour aider l'Apprenti à construire et valider son projet professionnel, élaborer son portefeuille de compétences par l'application des enseignements théoriques et pratiques qu'il recevra.

Vous vous inscrivez de fait dans un partenariat original avec le Centre de Formation d'Apprentis

**L'Entreprise et le Maître d'Apprentissage sont les garants  
de la qualité de la formation dispensée en Entreprise.  
Voie d'excellence, l'Apprentissage est aussi une voie d'exigences...**

Pour satisfaire à ces exigences, la présente Charte recense, au-delà des obligations réglementaires stipulées par le Code du Travail, un ensemble de recommandations qui constituent **un engagement** de l'Employeur et du Maître d'Apprentissage, dans un processus de co-formation (Entreprise/CFA).

Par le respect de ces règles et l'engagement de leur mise en œuvre dans votre entreprise actés par votre signature, vous contribuez à développer un Apprentissage de qualité dont l'Apprenti, mais aussi votre Entreprise, seront les bénéficiaires...

Nous vous remercions pour votre investissement dans l'Apprentissage et par là même pour votre participation à l'insertion professionnelle des jeunes.

### **I - Le rôle formateur de l'Entreprise et du Maître d'Apprentissage**

- L'Apprenti(e) est un **salarié(e)** : ce statut lui impose des devoirs (respect du code du travail, du règlement intérieur et des procédures en vigueur) mais lui reconnaît aussi les mêmes droits que l'ensemble des collaborateurs de votre entreprise définis selon les conventions collectives, les accords d'entreprise ou à défaut par le code du travail.
- L'Apprenti(e) occupe un emploi et exerce à ce titre des missions dans votre Entreprise. Il est également un apprenant en situation d'acquisition de connaissances théoriques et pratiques.
- L'Entreprise est formatrice ; elle doit mettre le salarié-Apprenti en situation d'apprentissage réel de savoirs opérationnels, de savoir-faire, de savoir-être qui seront des compétences reconnues par son diplôme. Le rôle de l'Entreprise est capital dans l'évaluation professionnelle.
- Le Maître d'Apprentissage est un professionnel reconnu compétent pour former l'Apprenti(e). En tant que référent professionnel, il doit le guider dans sa découverte de l'Entreprise et dans ses acquisitions de compétences, en exploitant le contexte de situations vécues en Entreprise.

L'alternance est un moyen de faire converger Entreprise et C.F.A à travers un projet commun : la professionnalisation des jeunes par l'Apprentissage.

## **II - Les engagements de l'Entreprise et du Maître d'Apprentissage**

L'Entreprise doit veiller à ce que le Maître d'Apprentissage puisse exercer l'ensemble de sa mission :  
accueillir, accompagner, suivre et évaluer l'Apprenti(e).

### **Le Maître d'Apprentissage devra :**

#### **1. Organiser l'intégration de l'Apprenti(e)**

- Prévenir les salariés de son arrivée,
- Lui présenter ses collègues, les fonctions de chacun et lui faire visiter les locaux,
- Lui expliquer le fonctionnement et la « culture » de l'entreprise.

#### **2. Cadrer le travail de l'Apprenti**

- Confier des tâches et missions en lien avec le métier et le diplôme préparés,
- Faire un planning de travail tenant compte du rythme de l'alternance,
- L'aider à s'intégrer au monde du travail : horaires à respecter, tenue vestimentaire, comportement vis-à-vis des clients, travail en équipe, etc....
- Contrôler ses présences/absences en C.F.A comme en Entreprise ; en effet, l'Employeur est responsable juridiquement de l'assiduité de son Apprenti(e) en formation. L'assiduité aux cours est obligatoire.

#### **3. Prendre connaissance du travail effectué au C.F.A**

- S'informer sur le programme de la formation et les modalités d'évaluation,
- Suivre les résultats de l'Apprenti(e) en formation,
- Rencontrer régulièrement le tuteur du C.F.A.

#### **4. Avoir un contact régulier avec l'Apprenti(e)**

- Fixer des rendez-vous fréquents pour faire le point,
- Montrer et expliquer chaque nouvelle tâche à effectuer, et en suivre la progression avec des objectifs clairement exprimés,
- Renseigner régulièrement le livret d'apprentissage avec l'Apprenti(e)
- Etre disponible pour répondre aux sollicitations de l'Apprenti(e).

#### **5. Transmettre son savoir et son savoir-faire**

- Aider l'Apprenti à faire le lien entre théorie et pratique professionnelle,
- Faire participer l'Apprenti(e) aux formations internes à l'entreprise.

#### **6. Evaluer le travail de l'Apprenti(e)**

- Evaluer le travail réalisé et guider l'Apprenti(e) vers l'auto-évaluation,
- Faire le point sur ce qui n'est pas acquis et définir des axes de progression,
- Evaluer son comportement,
- Accueillir le tuteur du CFA chargé du suivi en entreprise afin d'évaluer l'Apprenti(e) en situation de travail.

#### **7. Participer à la formation**

- Assister aux sessions de formation de Maître d'Apprentissage organisées par le CFA.
- Participer aux réunions organisées dans le cadre du suivi de la formation, (bilans pédagogiques, jurys d'examens,...)
- Faciliter l'élaboration du dossier professionnel, s'il y a lieu

**« Lu et approuvé »**  
**Signature du Maître d'Apprentissage**

**Date : .....**

## GRILLE D'ÉVALUATION

*A compléter avec l'Apprenti(e) dans les **2 mois** qui suivent la signature du contrat d'apprentissage*

Nom de l'Apprenti(e) .....

Nom du Maître d'Apprentissage .....

Date d'entrée dans l'Entreprise ...../...../.....

Date de l'entretien...../...../.....

Critères d'appréciation	- -	-	+	++	Observations
<b>Tenue et présentation</b>					
<b>Résistance et aptitude</b> (physique et psychologique pour le poste occupé)					
<b>Habilité manuelle / rapidité</b>					
<b>Efficacité au travail</b> (ponctuel, opérationnel, actif, sens du travail bien fait)					
<b>Compréhension et assimilation</b> (niveau de connaissances, rapidité à intégrer des éléments nouveaux)					
<b>Curiosité d'esprit</b> (dynamisme, initiative, anticipation)					
<b>Coopération</b> (volonté d'apprendre, polyvalent...)					
<b>Relations avec le personnel-esprit d'équipe</b> (aptitude à communiquer, oral et écrit, sens du contact, intégration dans l'équipe)					
<b>Disponibilité</b> (Esprit d'équipe, prêt à rendre service, sollicite travail et responsabilités, adaptabilité)					
<b>Relations clientèle</b>					
<b>Appréciation générale</b>					

*Observations de l'Apprenti(e)*

*Observations de l'évaluateur*

Points forts :

Points faibles :

Signature du Maître d'Apprentissage

Signature de l'Apprenti(e)

## LE ROLE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Fonction	Objectif	Activités
1. Accueil	Offrir au jeune l'appui nécessaire à sa nouvelle situation de salarié, sa découverte du monde du travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire ou participer à l'entretien d'embauche.</li> <li>- Participer à la présentation de l'entreprise, son environnement social et économique, l'organisation (hiérarchie - maîtrise), les différents métiers, l'unité de travail.</li> <li>- Assumer le rôle d'interface du Maître d'Apprentissage par rapport aux autres salariés, à l'organisme de formation.</li> <li>- Présenter le poste occupé par le jeune</li> <li>- La place occupée par lui dans l'équipe.</li> <li>- Expliquer les règles d'hygiène et de sécurité, les risques spécifiques, les protections collectives et spécifiques.</li> <li>- Participer à l'information sur les droits et devoirs du salarié, y compris de l'employeur dans le cadre des apprentis handicapés.</li> <li>- Présenter les principales applications du règlement interne, y compris les horaires.</li> <li>- Identifier les supports d'informations existant dans l'entreprise.</li> </ul>
2. Contribuer à l'acquisition de compétences professionnelles dans l'entreprise	<p>Permettre au jeune d'acquérir des compétences en faisant au quotidien son futur métier.</p> <p>Rendre formatrice les situations de travail.</p>	<p>Pour l'ensemble du parcours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser avec l'équipe les activités à confier au jeune et éventuellement la rotation sur les postes de travail.</li> </ul> <p>Pour chaque situation de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à préparer le poste de travail.</li> <li>- Donner les consignes et les informations utiles (connaissances et techniques utiles).</li> <li>- Donner les consignes de sécurité spécifiques au poste de travail.</li> <li>- Faire porter les protections individuelles.</li> <li>- Guider la réalisation du travail (proposer, argumenter, justifier ses choix, conseiller, modifier, ...)</li> <li>- Analyser avec le jeune les résultats obtenus et la démarche suivie.</li> </ul>
3. Mise en œuvre de l'alternance avec l'organisme de formation	Gérer l'alternance en vue de la qualification du jeune et son insertion dans l'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nouer les contacts nécessaires avec les centres de formation externe.</li> <li>- Mettre en interactivité l'apprentissage des gestes et les comportements professionnels et les enseignements théoriques et repérer les faiblesses.</li> <li>- Gérer la liaison entre l'entreprise et le centre de formation.</li> </ul>
4. Suivi	Accompagner le jeune dans la découverte du métier choisi et dans la construction de son projet professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmer le projet professionnel du jeune en vérifiant l'existence d'un minimum de motivation et d'aptitudes pour ce métier.</li> <li>- Sensibiliser aux exigences et aux contraintes du poste y compris celles liées à la sécurité.</li> <li>- Aider le jeune à adopter un comportement conforme aux exigences du poste et de l'Entreprise.</li> <li>- Analyser les difficultés rencontrées dans les situations de travail et proposer des solutions.</li> <li>- Aider à préparer la fin du contrat et la suite du projet professionnel.</li> </ul>
5. Evaluation	<p>Donner au jeune les moyens d'apprécier ses apprentissages, ses faiblesses et les points à approfondir.</p> <p>Evaluer les acquis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprécier les résultats du jeune dans l'Entreprise à l'aide des critères professionnels habituels.</li> <li>- Conduire des entretiens d'évaluation réguliers en utilisant des documents d'évaluation restituables au jeune.</li> <li>- Diagnostiquer les difficultés et proposer des solutions alternatives. Participer à l'évaluation certificative permettant de délivrer le diplôme.</li> </ul>