

Livret d'apprentissage

## **Livret d'apprentissage Titre Professionnel négociateur technico commercial**

Apprenti(e) :

Entreprise :

Maître d'apprentissage :

CFA : raison sociale : ACADEMA FORMATION / Nom commercial : Academa Business School

## Table des matières

1.	Observations générales	3
2.	Contexte général de l'apprentissage	4
3.	Coordonnées :	5
4.	CFA	7
5.	Adresses utiles	78
6.	Les 10 missions de l'entreprise	9
7.	Les 14 missions du CFA	10
8.	Droits et devoirs de l'apprenti(e)	12
9.	Equipe pédagogique	13
10.	Coordinateur de l'unité de formation par apprentissage	13
11.	Règlement intérieur	13
12.	Organisation et suivi pédagogique, outil de liaison, de coordination et d'évaluation	16
a.	L'apprentissage	16
b.	Sécurité et santé au travail	16
c.	Le calendrier de l'alternance	18
d.	L'emploi du temps hebdomadaire	18
e.	Visites en et évaluation de l'apprenti en entreprise	18
f.	Critères d'appréciation généraux	20
g.	Travaux réalisés en entreprise et fiche navette	23
h.	Absence non justifiées de l'apprenti(e)	47

# 1.Observations générales

Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, le livret d'apprentissage répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

Les contenus de formation se répartissent sur 2 semestres, avec 1 visite entreprises par semestre. Le document s'articule autour de 2 domaines d'activités. Il s'agit d'un évolutif. Des modifications ou réajustements pourront se faire après bilan.

La concertation entre le Centre de Formation par Apprentissage et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les apprentis.

L'essentiel de la formation professionnelle des apprentis à lieu en entreprise. Le CFA intervient en complément de celle-ci.

Ce document doit être consulté régulièrement, il doit « vivre » et permettre une réelle INTERACTIVITÉ entre les travaux réalisés au sein du centre de formation et de l'entreprise.

## **Mode d'Emploi :**

Ce livret d'apprentissage est avant tout un précieux guide pour le maître d'apprentissage et l'apprenti. Outil de communication et de concertation, il permet le dialogue entre les acteurs.

Le « positionnement-bilan » du parcours de formation de fin de semestre peut être établi de multiples façons :

- Par le maître d'apprentissage et les tuteurs
- A l'occasion d'un échange maître apprenti
- Par l'apprenti qui peut également s'auto-positionner tant en entreprise qu'au CFA

## **2.Contexte général de l'apprentissage**

Le centre de formation ACADEMA FORMATION a choisi de se développer en proposant des formations en apprentissage.

Nous dispensons aux jeunes sous contrats d'apprentissage une formation diplômante, par un enseignement théorique et pratique des compétences et savoirs-faire nécessaires pour exercer un métier dans tous les secteurs d'activité qui nécessitent des technico-commerciaux pour leur développement

### **Nous avons pour mission :**

- Dispenser la formation « Titre professionnel Négociateur Technico-Commercial »
- S'assurer de la coordination de la formation et de l'activité de l'apprenti en entreprise
- Préparer les alternants aux épreuves du « Titre professionnel Négociateur Technico-Commercial »
- S'assurer que toutes les compétences en liens avec le référentiel sont bien travaillées par l'étudiant durant le cursus
- Informer les jeunes et leurs familles sur les formations

### **QU'EST - CE QUE L'APPRENTISSAGE ?**

L'apprentissage est une entrée dans la vie active en vue de l'acquisition d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme ou par un titre homologué.

Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage.

Cette insertion dans l'emploi permet aux jeunes d'acquérir une formation appliquée, des compétences opérationnelles qui leur permettent une intégration plus rapide dans la vie professionnelle.

### **LE CFA ET L'ENTREPRISE : QUELLES RELATIONS ?**

L'optimisation de l'alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l'entreprise et le CFA.

Elles sont un support pour les jeunes apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d'apprentissage comme au CFA.

### **QUELLE EST LE ROLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE ?**

Il s'agit d'un document que l'apprenti doit conserver, tenir à jour et présenter à son Maître d'Apprentissage. C'est l'instrument privilégié d'une liaison pédagogique réussie qui doit pouvoir sensibiliser les formateurs du CFA et le maître d'apprentissage aux difficultés rencontrées par l'apprenti dans sa progression. Il doit permettre d'améliorer l'articulation des contenus de formation en entreprise et ceux dispensés au CFA et favoriser l'autoévaluation de l'apprenti.

# 3.Coordonnées :

## Apprenti(e)

Nom :  
.....

Prénom :  
.....

Né (e) le : ..... à : .....

Adresse :  
.....

Téléphone : ..... Fixe/ ..... Portable

Adresse : ..... électronique

## Parent ou représentant légal 1

Nom :  
.....

Prénom : .....

Lien avec l'apprenti : .....

Adresse (si différente de celle de l'apprenti (e)) : .....

Téléphone fixe / Portable : .....

Adresse électronique : .....

Activité Principale : .....

Employeur Raison Sociale : .....

## Parent ou représentant légal 2

Nom :  
.....

Prénom : .....

Lien avec l'apprenti : .....

Adresse (si différente de celle de l'apprenti (e)) : .....

Téléphone fixe / Portable : .....

Adresse électronique : .....

Activité Principale : .....

Employeur Raison Sociale : .....

Téléphone fixe / Portable : .....

## Nom du maître d'apprentissage :

Téléphone fixe / Portable : .....  
Adresse : ..... électronique :

Nom du référent del'apprenti(e):.....

Téléphone fixe / Portable : .....

Adresse électronique :  
.....

Contrat d'apprentissage :

Début ..... Fin : .....

Durée : .....

## 4.CFA

Directeur : Amre AKIN

Adresse du siège : 11 RUE CLAUDE BERNARD, 60180 NOGENT-SUR-OISE

Adresse du CFA : 917 Avenue du 8 Mai 1945 95200 Sarcelles

Téléphone : 06.69.16.77.19

Mail : akin.emrepro@gmail.com

## 5.Adresses utiles

### Liens nationaux :

Caisse d'allocation familiales : <https://lannuaire.service-public.fr/navigation/caf>

Aides juridiques : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F20706>

Les Restaurants du Cœur : <https://www.restosducoeur.org/>

Action logement : <https://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune>

Allocation de rentrée scolaire : <https://www.aide-sociale.fr/allocation-rentree-scolaire-prime/>

Aide au permis de conduire : <https://www.aide-sociale.fr/apprentis-permis-conduire/>

Garantie Visale : <https://www.aide-sociale.fr/visale-garant-logement/>

### Liens locaux:

Action logement : [https://www.actionlogement.fr/cery-pontoise?utm\\_source=gmb](https://www.actionlogement.fr/cery-pontoise?utm_source=gmb)

Restaurant du coeur: <https://ad95.restosducoeur.org/centres-departementaux/ad95-centre-dactivites-sarcelles/>

Caissed'allocation :

<https://lannuaire.service-public.fr/ile-de-france/val-d-oise/04865ac6-3879-434d-9005-d721e665d8a6>

Aide au permis de conduire :

<https://www.iledefrance.fr/aides-et-appels-a-projets/cheque-permis-de-conduire-pour-les-jeunes-en-insertion#:~:text=L'aide%20prend%20la%20forme,non%20monnayables%2C%20valables%2012%20mois.>

Vo solidaire : <https://vosolidarites.valdoise.fr/1752-dispositifs-destines-aux-jeunes.htm>

## **6. Les 10 missions de l'entreprise**

**En concluant un contrat d'apprentissage, l'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent conjointement à :**

- 1- Accueillir l'apprenti/e en lui présentant l'entreprise, les collaborateurs, son maître d'apprentissage et le lieu de travail.
- 2- Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son maître d'apprentissage désigné pour la dispenser.
- 3- Suivre l'évolution de la formation dispensée en CFA en utilisant régulièrement le livret professionnel de l'apprentissage mis en circulation par le centre de formation.
- 4- S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenti/e et en rendre compte sur le livret professionnel de l'apprentissage.
- 5- Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti/e à la fois travailleur salarié et jeune en formation en veillant notamment à l'assiduité de l'apprenti/e encours.
- 6- Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti/e.
- 7- S'impliquer dans le contrôle en cours de formation lorsqu'il est pratiqué en étant conscient de la responsabilité dans le cadre de l'évaluation.
- 8- Participer aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par les organisations professionnelles, les compagnies consulaires et les centres de formation d'apprentis.
- 9- Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'apprentissage, CFA, ...) en cas de situation conflictuelle avec l'apprenti/e afin d'éviter une rupture du contrat.
- 10- Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches d'intégration professionnelle à l'issue du contrat

Signature de l'employeur :

Signature du maître d'apprentissage :



## **6. Les 14 missions du CFA**

Le CFA est tenu :

1° D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3° D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4° D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles [L. 6342-1](#) et [L. 6341-1](#) ;

6 D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article [L. 6211-2](#) est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Signature du CFA :

# 7.Droits et devoirs de l'apprenti(e)

En signant mon contrat d'apprentissage, je bénéficie de

- de congés payés,
- de RTT le cas échéant,
- d'une couverture sociale,
- d'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans la société qui l'accueille.
- de règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'employeur qui se traduisent entre autres par un suivi médical, la mise en place d'actions de prévention, de formation, ou encore par l'aménagement et l'utilisation de locaux de travail qui répondent à des normes de sécurité.
- d'une prise en charge à 50% du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire.

En contrepartie, je m'engage à :

- Aller en cours et suivre avec assiduité la formation
- Respecter les horaires de travail déterminés par le contrat de travail ou le règlement intérieur
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par mon employeur. L'exécution du travail implique que j'adopte un comportement professionnel de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées, je dois respecter la discipline et les directives de mes supérieurs hiérarchiques.
- Me soumettre aux clauses du règlement intérieur qui me sont opposables de plein droit.
- Respecter l'ensemble des éléments du contrat, notamment ses clauses.
- Prendre soin du matériel qu'on me confie, ne pas consommer des substances de nature à nuire à mon travail (alcool, drogue etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles je peux être soumis dans le cadre de mes fonctions.
- Je suis, par ailleurs, redevable d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. En tant qu'apprenti et salarié, je peux éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Je suis tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.
- Utiliser les deux premiers mois du contrat pour confirmer mon choix d'orientation et ma motivation à poursuivre la formation.
- Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l'apprentissage, document de liaison, entre le Centre de Formation d'Apprentis et le maître d'apprentissage et leur présenter systématiquement.
- Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise et du Centre de Formation d'Apprentis (CFA).
- Prévenir immédiatement l'entreprise et le CFA de mon absence et en fournir les justificatifs.
- Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés.
- Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'Apprentissage, direction du CFA,...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Me présenter à toutes les épreuves d'examen.
- Respecter les règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel

Signature de l'apprenti(e):

## 8. Equipe pédagogique

DISCIPLINE	ENSEIGNEMENT

## 9. Coordinateur de l'unité de formation par apprentissage

Directeur : Amre AKIN

Adresse du siège : 11 RUE CLAUDE BERNARD, 60180 NOGENT-SUR-OISE

Adresse du CFA : 917 Avenue du 8 Mai 1945 95200 Sarcelles

Téléphone : 06.69.16.77.19

Mail : akin.emrepro@gmail.com

## 10. Règlement intérieur

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dans le cadre de votre inscription à une formation organisée par le centre ACDEMA formation, nous vous informons des règles qui régissent notre école. Ces règles s'appliquent pour tous participants à une journée de formation.

#### **1- TENUE VESTIMENTAIRE**

Chaque participant est tenu de venir en cours avec une tenue vestimentaire professionnelle. Nous interdisons formellement jogging, short, débardeur, casquette, tongs, jeans à trous et d'une manière générale toute tenue provocante. Le centre de formation se réserve le droit de refuser votre entrée en salle de formation, si celle-ci n'est pas conforme à une tenue « professionnellement correcte ».

#### **2 – TELEPHONE PORTABLE**

Les téléphones portables doivent être impérativement éteints pendant les heures de formation. (Il est toléré de laisser votre téléphone en mode « silence »). En cas d'urgence ou dans l'attente d'un appel important, veuillez le signaler au formateur présent. Dans ce cas vous pourrez prendre la communication, en dehors de la salle de formation.

Il est également interdit d'émettre des SMS pendant les heures de formation.

#### **3 - ABSENCES**

En début de formation, il vous a été remis un planning détaillé des journées de formation que vous devez suivre. La participation à toutes ces journées est obligatoire. Une journée de formation doit être assimilée à une journée de travail en entreprise. A ce titre et après chaque fin de journée de formation, dans le cadre d'une formation en alternance, nous informons directement toutes les entreprises concernées des absences éventuelles constatées dans la journée. La conséquence directe est que cette journée d'absence sera déduite de votre salaire mensuel par votre entreprise.

Gestion des absences :

Maladie : Dans ce cas, vous devez impérativement consulter un médecin qui justifiera votre absence par un certificat médical. Une copie de ce certificat devra être transmise au centre de formation ARTEK GROUP.

11 RUE CLAUDE BERNARD, 60180 NOGENT-SUR-OISE / SIRET : 92766099300019

V1 du 06.05.2024

Entreprise : Dans le cadre d'une formation en alternance Il est possible pendant la durée de votre contrat, qu'exceptionnellement et pour des raisons de services, il vous soit demandé par le responsable de votre entreprise, de ne pas participer à une journée de formation initialement programmée sur votre planning. Cette modification doit se faire avec l'accord d'ARTEK GROUP. Dans ce cas, une nouvelle date en remplacement de la journée de formation reportée doit être retenue.

En cas d'absences injustifiées, vous serez exclu du centre de formation et votre contrat de travail sera rompu par votre entreprise.

#### **4- RETARDS**

Il ne sera toléré aucun retard le matin et l'après-midi pendant les journées de formation. Nous vous rappelons les horaires de formation qui sont :

- Matin : 9h30 12h30
- A. Midi : 13h30 17h

En cas de retard prévisible lié à un moyen de transport (grève de bus, retard sur une ligne de tram...), nous vous demandons de bien vouloir avertir le formateur.

Lors de chaque journée de cours, votre heure d'arrivée sera reportée sur votre livret de suivi. Le respect des heures de pause et du retour en salle de formation sera également noté. L'ensemble des retards sera communiqué à votre tuteur lors du bilan mensuel.

#### **5 - ATTITUDE PENDANT VOTRE FORMATION**

Votre participation à une journée de formation exige une attitude respectueuse vis-à-vis de vos formateurs ainsi que des autres stagiaires. Tout langage ou attitude provocante sera immédiatement sanctionné par un avertissement et à un rappel au respect le plus élémentaire. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée en cas d'attitudes irrespectueuses.

#### **6 – BULLETINS DE SALAIRE EN FIN DE MOIS**

Dans le cadre d'une formation en alternance, nous vous demandons chaque fin de mois de bien vouloir IMPERATIVEMENT apporter en centre de formation votre dernier bulletin de salaire délivré par votre entreprise.

Dans le cadre du suivi avec votre entreprise, il est impératif de transmettre au centre ???? chaque début de mois votre bulletin de salaire du mois écoulé.

#### **7- BILAN AVEC LES ENTREPRISES**

Dans le cadre de votre contrat, des bilans seront effectués entre votre entreprise, le ARTEK GROUP et vous-même.

#### **8- MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE (formations présentiels hors cadre TP NCT)**

Un certain nombre d'outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires :

Nous vous demandons de respecter ce matériel et de ne pas écrire sur les supports pédagogiques qui vous sont confiés, sauf si cela est précisé par le formateur.

Nous vous demandons également de porter la plus grande attention au mobilier (tables, chaises) qui sont à utiliser de manière professionnelle. Des corbeilles sont votre disposition pour tous les papiers et déchets divers.

Il vous est demandé d'avoir un support numérique (ordinateur uniquement) obligatoire. Le téléphone portable ne sera pas autorisé.

#### **9- LES INTERDITS**

Il est formellement interdit dans tous les locaux du centre de formation et lors des cours en distanciel :

- Fumer dans les locaux
- Consommer des boissons autres que de l'eau en salle de formation,
- Mâcher un chewing gum,
- Consommer bonbons, etc...
- De manger des aliments,
- De téléphoner en salle de cours,
- D'envoyer un texto pendant les cours,
- Ecouter de la musique (MP3)...

#### **10-CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES**

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées dans le centre de formation et lors des cours en distanciel. Toute infraction relative à la consommation d'alcool dans l'établissement sera immédiatement sanctionnée par le ARTEK GROUP sous forme d'exclusion définitive.

### **11-VÉHICULES**

Pour les stagiaires se rendant au siège social et sur le lieu d'examen en voiture, il conviendra d'utiliser les parkings publics mis à disposition par la ville, dans le respect de la législation municipale.

### **12-ÉVÈNEMENTS EN ENTREPRISE**

Le stagiaire s'engage à signaler à son formateur référent les incidents survenus dans l'entreprise d'accueil le plus rapidement possible, ceci même en dehors des journées de formation programmées.

### **13-CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

Régulièrement, des évaluations seront effectuées dans toutes les matières enseignées afin de suivre la progression des stagiaires et de repérer rapidement les difficultés.

Le salarié en formation pourra ainsi s'apercevoir rapidement de ses éventuels points faibles ou forts et envisager rapidement avec le corps enseignant la mise en place d'un travail complémentaire afin de remédier aux imperfections constatées.

### **14- GESTION DE VOTRE « INVESTISSEMENT TRAVAIL » DURANT LA FORMATION**

Lors de chaque journée de cours, votre implication et votre participation pendant les cours seront reportés sur votre livret de suivi. L'ensemble des évaluations « positives ou négatives » sera communiqué à votre tuteur lors du bilan mensuel.

### **15- DISCIPLINE PENDANT LES HEURES DE FORMATION**

Lors de chaque journée de cours, le respect de la « discipline la plus élémentaire » pendant les cours sera reporté sur votre livret de suivi. L'ensemble des évaluations « positives ou négatives » sera communiqué à votre tuteur lors du bilan mensuel.

### **16- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an. Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande du Président, ou d'au moins 1/3 des membres du Conseil de Perfectionnement. Le PV de réunion sera rédigé et envoyé dans le mois à chaque membre par mail. Le Conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant. Le mandats des référents et des représentants est fixé pour 2 ans.

Les membres du Conseil de Perfectionnement sont :

- Pôle direction : Emré AKIN
- Référent pédagogique : Emré AKIN
- Référent relation entreprise : Emré AKIN
- Référent administratif : Samia Assaddim
- Référent handicap : Emré AKIN
- Référent mobilité nationale et internationale : Emré AKIN
- Représentant des formateur ; Emré AKIN
- Représentant des maîtres d'apprentissage : EN attente
- Représentant des apprentis : Élection à venir

# **11. Organisation et suivi pédagogique,** **outil de liaison, de coordination et** **d'évaluation**

## **a. L'apprentissage**

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en CFA et enseignement du métier chez l'employeur (de droit privé ou public) avec lequel l'apprenti a signé son contrat de travail. L'apprenti est accepté en CFA seulement après avoir trouvé un employeur. Il peut entrer en formation dans les 3 mois qui précèdent ou suivent le début du contrat d'apprentissage. Si ce n'est pas le cas, l'entrée en formation peut avoir lieu à tout moment opportun, au regard du calendrier d'actions mis en place par le CFA.

## **b. Sécurité et santé au travail**

L'âge minimum est de 16 ans. Il peut être abaissé à 15 ans si le jeune a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile, et qu'il a terminé son année de classe de 3e.

L'âge maximum est de 30 ans (29 ans révolus), sauf dans les cas suivants :

-Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais veut en signer un nouveau pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.

-Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais que le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.

-Si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé ou sportif professionnel, il n'y a pas de limite d'âge.

-Le contrat d'apprentissage est un contrat écrit de droit privé.

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :

-2 jours de repos consécutifs par semaine,

-travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans),

-pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'inspecteur du travail après avis du médecin du travail,

-pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives,

-interdiction de travailler un jour de fête légale. La formation de l'apprenti doit avoir une durée minimale de 400 heures par an

Pour la préparation d'un Titre Professionnel Négociateur Technico-Commercial , la durée est au moins égale à 413h en CFA et 1200 heure en entreprise

L'apprenti 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.

S'il a moins de 21 ans, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

### **Fin anticipée**

Le contrat peut être résilié :

- unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise,
- ou d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti,
- ou à l'initiative de l'apprenti, qui doit saisir le médiateur. Il informe ensuite son employeur dans un délai minimal de 5 jours calendaires. La rupture du contrat a lieu dans un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur,
- ou pour faute grave, manquement répété aux obligations ou inaptitude (y compris exclusion définitive du CFA), dans les conditions de la procédure de licenciement pour motif personnel,
- ou si l'apprenti obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit l'employeur 2 mois à l'avance. En cas de rupture du contrat, l'apprenti, s'il poursuit pendant 6 mois sa formation théorique en CFA, bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux et est rémunéré par la région ou l'État.

### **Suspension**

La DRIEETS peut, après enquête de l'inspecteur du travail, prononcer la suspension du contrat d'apprentissage, en cas de :

- mise en danger de l'apprenti,
- non-conformité des installations,
- discrimination,
- harcèlement moral,
- harcèlement sexuel, par exemple.

Au cours de cette suspension, la rémunération de l'apprenti est maintenue. Il doit continuer à suivre la formation générale. Le CFA peut, en cas de besoin, l'aider à trouver un nouvel employeur.

### **Prolongation**



En cas d'accord entre l'apprenti, l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum pour permettre :

- Un redoublement
- Une réorientation
- Une spécialisation supplémentaire

#### **Documents remis à l'apprenti en fin de contrat**

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.

### **c. Le calendrier de l'alternance (en annexe)**

### **d. Visites en et évaluation de l'apprenti en entreprise**

Trois fois par an, le CFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti se réunissent pour l'évaluation professionnelle de l'apprenti(e).

Ces rencontres permettent de faire le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et les objectifs à fixer. Elles permettent également de fournir au maître d'apprentissage les critères d'appréciation objectifs nécessaires pour l'évaluation de l'apprenti.

#### **CONDITIONS DE REUSSITE DE LA VISITE EN ENTREPRISE :**

- 1) 3 visites par an : une visite tous les 3 mois
- 2) Prévoir une visite d'1 heure sur le lieu de travail si possible, et sinon par téléphone ou visioconférence.
- 3) Préparation en amont de la réunion par le maître d'apprentissage et l'apprenti(e), sur la base des tableaux d'évaluation du livret d'apprentissage
- 4) Préparation en amont par le CFA de sa visite
- 5) Présence et participation des trois parties
- 6) Echanges et discussions des trois parties à partir de la présentation des tableaux d'évaluation remplis dans le livret d'apprentissage
- 7) Finalisation des tableaux d'évaluation et délivrance d'une note.

#### **LES EVALUATIONS**

Chaque évaluation se réfère à des critères d'appréciation généraux, communs à l'ensemble des apprentis, et aboutit à une note sur 20.

Axe 1 /Savoirs

Axe 2 /Attitudes et comportements

Axe 3 /Qualités

Axe 4 /Positionnement professionnel, Et des critères spécifiques liés au métier de l'apprenti.

Axe 5 /Compétences spécifiques par spécialité Chaque item est évalué suivant la grille suivante :

A: Acquis

VA: En voie d'acquisition

NA : Non acquis

## e. Critères d'appréciation généraux

AXE 1 : SAVOIRS		Visite 1			Visite 2			Visite 3		
		A	VA	NA	A	VA	NA	A	VA	NA
<b>1</b>	<b>Connaître les préalables généraux au métier préparé</b>									
1.1	Utilise le vocabulaire technique de la profession									
1.2	Utilise les outils et ressources adaptés au travail à réaliser									
1.3	Organise son travail									
<b>2</b>	<b>Comprendre et communiquer par oral</b>									
2.1	Comprend une consigne orale									
2.2	S'exprime avec respect envers ses interlocuteurs									
2.3	S'exprime de façon compréhensible									
2.4	Dialogue avec ses collègues, son responsable hiérarchique, son maître d'apprentissage									
2.5	Prend la parole à bon escient en groupe									
2.6	Sait laisser un message clair sur la messagerie d'un interlocuteur									
<b>3</b>	<b>Comprendre et communiquer par écrit</b>									
3.1	Comprend un texte technique lié à son métier									
3.2	Sait renseigner un document technique									
3.3	S'informe, rend compte									
3.4	Sait rédiger un mail en s'adaptant au destinataire									
3.5	Sait rédiger un texte dans un français correct									
3.6	Prends des notes, en vue de mémoriser et transmettre un message									
3.7	Sait utiliser l'outil informatique et les logiciels (Pack Office)									

AXE 2 : ATTITUDE ET COMPORTEMENT		Visite 1			Visite 2			Visite 3		
		A	VA	NA	A	VA	NA	A	VA	NA
1	Respecte les horaires de travail									
2	Se présente dans une tenue vestimentaire adaptée au poste de de travail									
3	S'intègre à l'équipe									
4	Sait travailler en autonomie									
5	Sait travailler en équipe									
6	Ajuste sa capacité à l'activité demandée (résistance physique)									
7	Parle de son travail, fait preuve de motivation									
8	Prend les décisions pour réaliser ses tâches									
9	Fait preuve de maîtrise de soi et de calme en toute situation, accepte les remarques									
10	Applique les consignes au travail									
12	Applique les règle d'hygiène et de sécurité									
13	Accepte les déplacement									
14	Rend compte de son travail									
15	Pose des questions									
16	Possède le sens de l'organisation									
17	Se remet en question									

AXE 3 : Qualité		Visite 1			Visite 2			Visite 3		
		A	VA	NA	A	VA	NA	A	VA	NA
1	Dextérité (précision des tâches effectuées)									
2	Préhension (capacité à apprendre)									
3	Polyvalence									
4	Mémoire auditive									
5	Mémoire visuelle									
6	Tolérance à la monotonie d'exécution									
7	Résistance au stress et à la pression									
8	Vérifie son travail									
9	Prise de conscience des erreurs									
10	Accepte les conseils, les observations									
12	Discute des difficultés rencontrées									
13	Accepte de refaire le travail									
14	Persévère pour réussir									
15	S'impose un rythme									
16	S'adapte à un changement de rythme									
17	Vitesse d'exécution de la tâche									
18	Régularité du rythme									
19	Range le poste de travail									

AXE 4 : Positionnement professionnel		Visite 1			Visite 2			Visite 3		
		A	VA	NA	A	VA	NA	A	VA	NA
1	Vision globale sur le fonctionnement interne de l'entreprise									
2	Co-construction du projet professionnel avec le maître d'apprentissage : conseil, aide									

q

## f. Travaux réalisés en entreprise et fiche navette

La fiche navette porte sur un travail que l'apprenti(e) doit réaliser au sein de l'entreprise. Elle a pour but d'aider l'apprenti(e) à mettre en pratique les sujets étudiés . Le compte rendu réalisé est également nécessaire à la formation.

Période du	Requête Employeur	Requête CFA	Observation / Résultat	Signature CFA / Employeur

Période du	Requête Employeur	Requête CFA	Observation / Résultat	Signature CFA / Employeur

Période du	Requête Employeur	Requête CFA	Observation / Résultat	Signature CFA / Employeur



Période du	Requête Employeur	Requête CFA	Observation / Résultat	Signature CFA / Employeur

**Missions et observation – visite 1**



Note évaluation 1 du Maitre d'apprentissage : / 20

Le :

À :

Signature :

**Missions et observation – visite 2**



Note évaluation 2 du Maitre d'apprentissage : / 20

Le :

À :

Signature :

### Missions et observation – visite 3



Note évaluation 3 du Maitre d'apprentissage : / 20

Le :

À :

Signature :

**Missions et observation – visite 4**





Note évaluation 4 du Maitre d'apprentissage : / 20

Le :

À :

Signature :

**Missions et observation – visite 5**



Note évaluation 5 du Maitre d'apprentissage : / 20

Le :

À :

Signature :

### Missions et observation – visite 6



Note évaluation 6 du Maitre d'apprentissage : / 20

Le :

À :

Signature :

**Missions et observation – visite 7**



Note évaluation 7 du Maitre d'apprentissage : / 20

Le :

À :

Signature :

**Missions et observation – visite 8**





Note évaluation 8 du Maitre d'apprentissage : / 20

Le :

À :

Signature :

## Attestation de visite :

### ENTREPRISE

MAITRE D'APPRENTISSAGE : .....

Adresse:.....

CP : ..... Ville : ..... Tél : .....

### APPRENTI

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : ..... / ..... / .....

### VISITES

Visite N° 1 : Effectuée le : ..... / ..... / .....

par : .....

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)	Réfèrent du CFA (Date et signature)
	Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	

Visite N° 2 : Effectuée le : ..... / ..... / .....

par : .....

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)	Réfèrent du CFA (Date et signature)
	Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	

Visite N° 3 : Effectuée le : ..... / ..... / .....

par : .....

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)  Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	Réfèrent du CFA (Date et signature)
--	--	-------------------------------------

Visite N° 4 : Effectuée le : ..... / ..... / .....

par : .....

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)  Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	Réfèrent du CFA (Date et signature)
--	--	-------------------------------------

Visite N° 5 : Effectuée le : ..... / ..... / .....

par : .....

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)  Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	Réfèrent du CFA (Date et signature)
--	--	-------------------------------------

Visite N° 6 : Effectuée le : ..... / ..... / .....

par : .....

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)  Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	Référent du CFA (Date et signature)
--	--	-------------------------------------

Visite N° 7 : Effectuée le : ..... / ..... / .....

par : .....

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)  Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	Référent du CFA (Date et signature)
--	--	-------------------------------------

Visite N° 8 : Effectuée le : ..... / ..... / .....

par : .....

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)  Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	Référent du CFA (Date et signature)
--	--	-------------------------------------

**g. Absence non justifiées de l'apprenti(e)**

<b>Date</b>	<b>Heure</b>