

# GUIDE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



The logo features a stylized 'CFA' in grey above 'SACEF' in orange, all within a white circular shape. The background of the entire page is a purple-to-orange gradient with a photo of two people working on tablets.

**CFA**  
**SACEF**

## A propos du CFA SACEF



Créé en 1993, le CFA Sacef (Centre de Formation et d'Alternance pour des Solutions d'Apprentissages Collaboratives pour l'Emploi et la Formation) est un des acteurs majeurs de l'apprentissage en Ile-de-France.

Le CFA SACEF a la particularité d'être un CFA en réseau : il collabore avec des établissements partenaires du secteur public comme privé (lycées, universités, écoles supérieures de commerce, d'ingénieurs...), auxquels il délègue l'organisation des enseignements.

Chaque année, plus de 3 000 apprentis sont accompagnés par les conseillers professionnels du CFA, de leur inscription jusqu'à l'obtention de leur diplôme, avec un suivi régulier de leur poste en entreprise.

### Le CFA en chiffres

**29**

Années  
d'expertise

**64**

Formations  
en alternance  
du Bac au  
Bac+5

**3400**

Apprentis  
accompagnés  
en 2021

**1500**

Entreprises  
partenaires

**89%**

De réussite  
aux examens  
en 2021





# Des clés pour accueillir votre apprenti

Vous accueillez un apprenti du CFA SACEF au sein de votre entreprise pour un contrat d'un, deux ou trois ans. Ce guide a pour objet de vous donner quelques **conseils** et **informations** sur l'accompagnement de votre apprenti tout au long du contrat.

## L'accueil de votre apprenti

C'est la première étape de son intégration dans votre organisation. **Son accueil** passe par la transmission de plusieurs informations et par sa présentation. Veillez à respecter ces différentes étapes lors de son arrivée :

### Les mots clés de l'accueil :

- présenter
- expliquer
- faciliter
- aider
- organiser

- lui **présenter l'organisation générale** de l'organisme employeur et les ressources clés en tant que salarié ;
- lui **présenter en détail le service** dans lequel il va évoluer ;
- le présenter aux différents services avec lesquels il va devoir travailler ; **expliquer** également à **vos collègues le cadre de l'apprentissage** et la mission de votre apprenti ;
- **faciliter son insertion** dans la collectivité de travail, notamment en lui faisant percevoir les différentes attentes liées aux valeurs de votre organisme ; expliquer les **codes de l'entreprise** (tutoiement, vouvoiement, modalité des prises de pauses, comment saluer ses collègues le matin...)
- l'aider dans **la conduite des différentes procédures liées à son statut de salarié** ;
- **organiser son poste de travail** : bureau, matériel nécessaire pour travailler, outils informatiques et de communication.

## → Handicap

Vous recrutez un apprenti en situation de handicap, n'hésitez pas à contacter

Benjamine Letu-Montois, conseillère référente handicap

01 75 44 29 43

email : [b.letu-montois@cfasacef.fr](mailto:b.letu-montois@cfasacef.fr)

# Organiser le travail de votre apprenti



## Les missions de votre apprenti

Les missions font partie intégrante de sa formation. Le travail de votre apprenti **s'organise en amont de son arrivée** et sur ses **premières semaines à vos côtés**. Les quelques recommandations ci-après vous aideront dans l'organisation de sa mission d'apprentissage :

- **définir un projet de formation** en entreprise avec le tuteur pédagogique, et confier à votre apprenti des tâches et des missions définies dans le parcours de formation ;
- prévoir un **planning d'organisation des activités** (trimestriel, mensuel, ou autre selon le cas), confier à votre apprenti des projets, l'accompagner dans leur conduite, organiser une progression de l'autonomie ;
- tenir compte, si possible, des périodes d'examen de votre apprenti, pour **calibrer sa charge de travail** ;
- négocier avec l'environnement professionnel les adaptations nécessaires des attributions pour permettre des mises en situations variées de votre apprenti ;
- analyser les situations de travail confiées à votre apprenti ;
- **informer votre apprenti de ses objectifs de travail**, des performances attendues de lui et des modalités de son évaluation ;
- identifier les apports en compétences des situations de travail confiées à l'apprenti ;
- **respecter les dispositions légales et conventionnelles** concernant le contrat d'apprentissage, les conditions et horaires de travail, la présence de l'apprenti au Centre de formation.





# Aider, conseiller & évaluer votre apprenti

## Conseiller votre apprenti

dans la mise en œuvre de telle ou telle activité, dans le choix de tels ou tels enseignements, dans l'élaboration de son projet professionnel, dans sa recherche d'emploi...

## Le reporting de vos observations

Celui-ci pourra se faire via des entretiens réguliers, des observations, des situations d'évaluation annoncées comme telles. Veillez à ce que les tâches et travaux confiés à votre apprenti soient bien en adéquation avec le programme du diplôme, et d'un niveau de difficulté en rapport avec ses connaissances.

## Au cours de sa mission

Il va vous falloir observer les méthodes de travail de votre apprenti, évaluer ses résultats et au besoin lui apporter des compléments de formation.

## L'évaluation de votre apprenti

- L'évaluation doit se faire sur la base de ces différents points :
- respect du règlement intérieur de l'entreprise
- qualité du travail, dans le cadre de la mission confiée
- comportement adapté aux valeurs souhaitées par l'entreprise
- respect de la confidentialité
- assiduité aux enseignements.

## Savoir sanctionner

Si nécessaire, procéder aux avertissements et sanctions dans le respect de la réglementation.

# Informer et s'informer

## conserver le contact avec le CFA



### Au cours du contrat,

il est nécessaire d'informer le conseiller professionnel de la montée en compétences de votre apprenti comme des difficultés qu'il pourrait rencontrer. Vous serez ainsi amené à participer à d'éventuelles actions de remédiation en collaboration avec le CFA ou l'école partenaire

### Dès le début du contrat,

informez-vous auprès du CFA des programmes ou syllabus élaborés par les enseignants de la formation et des dates clés de la formation (période d'examens, mission à l'international ou voyage d'étude, jury d'oraux...).

### Participez aux différentes manifestations organisées par le CFA,

notamment la réunion des maîtres d'apprentissage. Vous pourrez vous exprimer pour suggérer des améliorations du dispositif d'apprentissage, proposer votre participation aux travaux d'évaluation et éventuellement aux jurys. En tant que professionnel, vous êtes acteur à part entière de la formation de vos apprentis, votre remontée des informations vers le CFA est indispensable pour l'adaptation des enseignements à la vie professionnelle.



### Échanger avec votre apprenti,

Quelques questions type à poser à votre apprenti : Son positionnement dans l'organisation/le service lui semble-t-il clair ? Se sent-il bien intégré ? Ses missions lui paraissent-elles en adéquation avec ce qui avait été défini lors de la signature du contrat ? Parvient-il à faire le lien entre les situations en entreprise et les cours de la formation ? S'est-il bien adapté au rythme de l'alternance ? Est-il bien assidu en formation ? ....



## Le LEA : Outil de suivi de votre apprenti



Les échanges entre les différents acteurs du contrat d'apprentissage sont consignés dans un livret d'apprentissage électronique accessible à l'adresse [lea.cfasacef.fr](http://lea.cfasacef.fr). Un jeu de codes personnels vous sera adressé afin de pouvoir accéder à la plate-forme. Pour certaines formations, les absences sont reportées dans le livret.



Votre apprenti a été formé sur ce livret, il en est l'acteur principal et se doit de le tenir à jour. Il vous expliquera les différentes étapes du suivi et la façon dont ce livret doit être rempli.



## Vos contacts au CFA



### **Xavier Bédouard**

x.bedouard@cfasacef.fr  
01 78 09 88 53

### **Virginie Gallet**

v.gallet@cfasacef.fr  
01 78 09 88 46

### **Lydie Philippe**

l.philippe@cfasacef.fr  
01 78 09 88 44

### **Cédric Brun**

c.brun@cfasacef.fr  
01 78 09 88 54

### **Laurence Guyot**

l.guyot@cfasacef.fr  
01 78 09 88 59

### **Christophe Pétilion**

c.petillon@cfasacef.fr  
01 78 09 88 63

### **Jean-Pascal Denis**

jp.denis@cfasacef.fr  
01 75 44 29 44

### **Roger Havard**

r.havard@cfasacef.fr  
01 78 09 88 50

### **Karima Mebarki**

k.mebarki@cfasacef.fr  
01 78 09 88 48

### **Myriam Dimovic**

m.dimovic@cfasacef.fr  
01 78 09 88 56

### **Benjamine Letu-Montois**

b.letu-montois@cfasacef.fr  
01 75 44 29 43



## POUR PLUS D'INFORMATION

Rendez-vous sur notre site internet [www.cfasacef.fr](http://www.cfasacef.fr)  
Contacter le référent handicap : [handicap@cfasacef.fr](mailto:handicap@cfasacef.fr)





**"La meilleure façon de prédire  
l'avenir est de le créer"**

**- Peter Drucker -**

**CFA**  
**SACEF**

**L'alternance, une voie d'avenir et  
d'excellence**

05 rue Cadet  
75009 Paris

01 78 09 88 51

[www.cfasacef.fr](http://www.cfasacef.fr)

Suivez-nous sur nos réseaux

