

LIVRET DE BORD FORMATIONS SUPERIEURES PAR APPRENTISSAGE

COMMERCE, VENTE, ACHATS, MARKETING

TRANSPORT, LOGISTIQUE

MANAGEMENT DES ORGANISATIONS

RESSOURCES HUMAINES

AGRONOMIE

AUTOMATISME, ÉLECTRICITÉ, ÉNERGIE

GÉNIE CIVIL

COMPTABILITÉ, GESTION, AUDIT

TOURISME, HÔTELLERIE, RESTAURATION

INFORMATIQUE, IMAGERIE NUMÉRIQUE,
WEB PROJET

QUALITÉ, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT

EMBALLAGE, PACKAGING

INDUSTRIE, MÉCANIQUE, MÉTHODE

Centre de Formation par Apprentissage CFA FORMASUP Auvergne

91 Bd Jean Baptiste DUMAS - 63000 Clermont-Ferrand



04.73.31.81.14



04.73.31.81.15



contact@formasup-auvergne.fr

Sous convention quinquennale avec
la Région Auvergne Rhône-Alpes



SOMMAIRE

1. Le Livret de bord des Etablissements de formation
2. L'Apprentissage au sein du CFA FORMASUP Auvergne
3. Les obligations des acteurs de la formation
4. Le présentéisme
5. Le rôle du Maître d'Apprentissage
6. Le rôle du tuteur enseignant - le Co-tutorat
7. Le Conseil de Perfectionnement
8. Le Livret Electronique d'Apprentissage

1 - LE LIVRET DE BORD DES ETABLISSEMENTS DE FORMATION

Un outil d'information

Il contient :

1. **des informations concrètes sur le contenu pédagogique** et le déroulement de la formation au sein de l'établissement de formation
 - calendrier d'alternance,
 - programme,
 - modalités de contrôle des connaissances
2. des informations pratiques concernant **les obligations de chaque acteur** de la formation, l'organisation de l'alternance, la préparation des entretiens, les modes d'évaluation.
3. des supports permettant de mener progressivement à bien l'acquisition de nouvelles compétences professionnelles, de noter tous les mois l'accomplissement des tâches confiées, de se référer au descriptif du métier préparé et de la mission confiée

2-L'APPRENTISSAGE AU SEIN DU CFA FORMASUP Auvergne

L'Apprentissage, une autre façon d'apprendre, un autre modèle pour transmettre le savoir, avec une complémentarité entre les Etablissements de formations et les Entreprises.

L'ARPAESA, Association Régionale pour la Promotion de l'Apprentissage dans l'Enseignement Supérieur en Auvergne, créée sous l'égide du Conseil Régional d'Auvergne, est née de la volonté de ses 3 membres fondateurs :

- l'Université Clermont-Ferrand Auvergne
- la Chambre de Commerce et d'Industrie Région Auvergne
- la Manufacture Française des Pneumatiques Michelin.

Elle a pour objet de promouvoir, développer et gérer des actions de partenariat entre le monde de l'entreprise et celui de l'enseignement supérieur ayant pour finalité la formation diplômante par la voie de l'apprentissage.

Dans ce cadre, l'ARPAESA a été habilitée par la Région Auvergne à créer et gérer le CFA IRISUP Auvergne en 2006. Cette habilitation a été renouvelée à travers la convention 2013-2018. Au 1^{er} janvier 2017, le CFA IRISUP est devenu CFA FormaSup Auvergne et intègre ainsi le réseau des FormaSup de la Région Auvergne-Rhône-Alpes avec FormaSup Ain-Rhône-Loire ARL, FormaSup Pays De Savoie PDS et FormaSup Isère-Drôme-Ardèche IDA. Le réseau des FormaSup Auvergne-Rhône-Alpes permet de mettre en place une synergie de mise en commun des procédures de fonctionnement, de communication et d'outils.

Le CFA FORMASUP Auvergne est un CFA « hors murs » ou « en réseau » qui n'accueille pas les apprentis dans ses locaux pour les former mais délègue la mise en œuvre de ses formations à 12 établissements partenaires (Universités, établissements consulaires et écoles) avec lesquels des conventions ont été établies. Le CFA FORMASUP Auvergne est une véritable interface entre tous les acteurs de l'apprentissage (Universités, Ecoles, Apprentis, Entreprises, Région).

Le CFA FORMASUP Auvergne a permis, depuis sa création, une meilleure communication et visibilité de l'offre de formation par apprentissage dans l'enseignement supérieur auprès des jeunes et des entreprises en Auvergne. D'une première promotion 2006 de 433 apprentis, le CFA FORMASUP Auvergne a compté près de 668 apprentis lors de la dernière promotion 2016-2017, répartis sur 35 formations de l'enseignement supérieur, couvrant cinq principaux domaines d'activité : Industrie / Ingénierie, Commerce / Management, Comptabilité / Gestion, Logistique / Services et Agronomie / Environnement, du DUT (bac+2), licence professionnelle (bac+3) au Master (bac+5). Au 1^{er} septembre 2017, ouverture de 5 nouvelles formations.

L'APPRENTISSAGE, UN MODE DE FORMATION EFFICACE ET EXIGEANT :

- **WISE** la préparation des mêmes diplômes que ceux préparés par la voie traditionnelle, mais dans le cadre d'un parcours professionnalisé. La formation s'appuie sur une progression maîtrisée d'enseignement et de situations professionnelles confiées aux apprentis. Elle permet de répondre aux objectifs des formateurs et des employeurs :
 - en dotant les apprentis d'outils conceptuels et de capacités d'action leur permettant d'intégrer avec succès l'entreprise,
 - en transmettant des connaissances et développant des compétences confrontées à des situations réelles.
- **DIVERSIFIE les modes pédagogiques.**

Il rend l'apprenti plus acteurs de sa formation dans la mesure où il s'opère un lien permanent entre les situations professionnelles et les enseignements auxquels il participe. Il favorise l'intégration des connaissances, le questionnement et le sens critique car l'expérience professionnelle conduit l'apprenti à établir un lien permanent entre les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être.
- **ACCELERE le développement de la maturité.**

L'exercice d'activités professionnelles permet à l'apprenti d'acquérir plus rapidement des éléments de responsabilité sociale.
- **FACILITE l'insertion professionnelle ultérieure.**

Dans la mesure où l'employeur aura apprécié le jeune, il souhaitera dans de nombreux cas le garder dans ses effectifs.
- **PERMET l'acquisition d'une formation diplômante et qualifiante** car elle établit un lien entre connaissances et compétences.

3-LES OBLIGATIONS DES ACTEURS DE LA FORMATION

Le processus d'apprentissage fait intervenir plusieurs acteurs dans le cadre d'une co-formation :



L'apprenti : salarié de l'entreprise, il signe un contrat de travail à durée déterminée (CDD particulier) et a comme objectif la progression de ses compétences professionnelles, au travers de la réalisation des missions qui lui incombent et de la participation aux enseignements.



L'entreprise : employeur de l'apprenti, elle lui confie des missions et lui verse une rémunération dans le souci de contribuer à sa formation sur le terrain.



Le maître d'apprentissage : salarié de l'entreprise, il est le garant de l'intégration de l'apprenti, de la gradation de ses missions et de l'acquisition de compétences.



Le CFA / l'Etablissement de formation : Le Centre de Formation par Apprentissage est l'organisme auprès duquel l'employeur détache régulièrement l'apprenti afin qu'il suive son cursus de formation et prépare l'obtention du diplôme.

1. OBLIGATIONS DE L'APPRENTI

- **Effectuer** le travail qui lui est confié par l'employeur comme tout autre salarié de l'entreprise.
- Se **soumettre** au règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation lorsqu'il est en cours.
- **Suivre** la formation dans laquelle il est inscrit, c'est **être assidu** et ponctuel en cours et en entreprise.
- **Etre acteur** de sa formation en écoutant les conseils de ses formateurs et en effectuant le travail qui lui est confié par son employeur, travail nécessaire à l'acquisition de nouveaux savoirs et de nouvelles compétences. Ce travail doit être en relation directe avec le contrat.
- Se **présenter** aux épreuves du diplôme préparé pour cela il faut qu'il ait effectué la totalité des cours dispensés dans l'établissement de formation et qu'il ait réalisé toutes les périodes d'activité en Entreprise prévues dans le calendrier d'alternance.
- **Transformer les savoirs et compétences acquis** en capacités en utilisant des ressources de l'entreprise et du centre de formation

2. OBLIGATIONS DE L'ORGANISME D'ACCUEIL/DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- **Assurer** dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti, lui confier des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou des travaux conformes à une progression annuelle définie en accord avec l'Etablissement de formation.
- **Nommer** un Maître d'apprentissage pour assurer cette formation pratique qui utilise au mieux les interactions entre les connaissances et les méthodes de travail dispensées dans l'établissement de formation et l'expérience acquise en situation réelle dans l'entreprise.
- **S'engager** à faire suivre à l'apprenti l'intégralité de la formation dispensée par l'Etablissement de formation et participer à la coordination avec ce dernier.
- **Permettre** à l'apprenti de passer les épreuves du diplôme préparé.
- **Faire bénéficier** à l'apprenti des mêmes droits que les autres salariés prévus par le Code du Travail et notamment les congés payés.

3. OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

- **Mettre en place** une action de formation.
- Etablir une **progression pédagogique** à partir du référentiel du diplôme
- **Communiquer** au jeune et à l'entreprise le contenu de la progression pédagogique
- **Désigner** un formateur chargé de suivre la formation de l'apprenti, vérifier son assiduité et assurer la liaison avec l'entreprise

4- LE PRÉSENTÉISME

Les engagements de l'apprenti sont ceux d'un salarié. Il est considéré comme en activité lorsqu'il se rend dans son Etablissement de formation et doit informer son employeur de ses absences.

Toute absence aux cours non justifiée auprès de l'employeur constitue une FAUTE au contrat de travail.

Ainsi, tout retard ou toute absence sera signalé par l'apprenti à l'employeur.

Pour sa part, le CFA FORMASUP Auvergne est chargé par l'intermédiaire des responsables de chaque formation de centraliser toutes les absences et les justificatifs.

- **Absences considérées et à comptabiliser comme justifiées :**
 - Arrêt médical porté à la connaissance de l'établissement de formation qui en informera par la suite le CFA (maladie, maternité,...),
 - Congés pour événements familiaux dans la limite de la réglementation applicable dans l'entreprise,
 - Jours fériés,
 - Grève des transports publics,
 - Cas de force majeure : intempéries, etc.,

- **Absences considérées comme non justifiées :**
 - Congés payés pris sur le temps de formation en CFA,
 - **Période gardée en entreprise pris sur le temps de formation en CFA,**
 - Arrêt maladie sans justificatif,

Les rendez-vous pour les projets tuteurés doivent être pris dans la plage horaire prévue à cet effet et tout autre rendez-vous (médecin, dentiste, garagiste, administration, ...) doit être pris en dehors des horaires de cours et de travail.

La gestion des absences doit être **obligatoire** et faite **avec rigueur**.

Une fiche de présence pour chaque intervenant et chaque cours doit être **signée** par l'apprenti. Les absences éventuelles seront notifiées à la personne responsable de l'apprentissage au sein de l'entreprise.

Selon la gestion de l'entreprise, les absences sans justificatif peuvent donner lieu à :

- une lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenti,
- un avertissement,
- une retenue sur salaire pour l'apprenti,
- une mise à pied.

L'attente de tous est que l'apprenti soit motivé, responsable, acteur de sa formation et désireux d'acquérir une solide formation professionnelle. Le moteur de la réussite passe par un respect mutuel de tous les acteurs, enseignants, apprenti, tuteur enseignant et maître d'apprentissage.

5- LE RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE EST RESPONSABLE DANS L'ENTREPRISE DE LA FORMATION, DU SUIVI ET DE L'EVALUATION DE L'APPRENTI.

SON RÔLE

- Accueillir l'apprenti et favoriser son intégration dans l'entreprise :
 - le mettre en confiance,
 - lui faire visiter l'entreprise,
 - l'informer sur le fonctionnement de l'entreprise (horaires, sécurité...),
 - répondre à ses questions, ...
- Définir le contenu du parcours professionnel de l'apprenti en relation avec le tuteur
- Organiser et planifier le travail de l'apprenti en choisissant des situations professionnelles qui permettront de transmettre des savoirs, savoir-faire et savoirs-être,
- Transmettre son expérience professionnelle,
- Identifier les difficultés éventuelles de l'apprenti et le conseiller,
- Informer le tuteur de ses observations,
- Assurer le suivi de l'apprenti en terme : d'objectifs atteints, d'acquisition des connaissances, de progression et de qualité de son mémoire,
- Evaluer l'apprenti sur ses aptitudes et son comportement en liaison avec le tuteur.

6- LE RÔLE DU TUTEUR ENSEIGNANT

LE TUTEUR EST RESPONSABLE DANS L'ETABLISSEMENT DU SUIVI DE L'APPRENTI

SON RÔLE

- Accompagner l'apprenti dans son parcours de formation en relation avec le maître d'apprentissage,
- Veiller au respect des objectifs pédagogiques,
- Conseiller l'apprenti, orienter, épauler et éclairer l'apprenti tout au long de la formation,
- Faire, avec l'apprenti, le suivi permanent de sa formation,
- Contrôler la bonne tenue du livret de d'apprentissage,
- Responsabiliser l'apprenti face aux devoirs de tout salarié d'une entreprise,
- Faire le lien entre l'Etablissement de formation et le Maître d'apprentissage pour tout problème éventuel
- Informer l'entreprise / le Maître d'apprentissage sur l'assiduité de l'apprenti, son évolution durant sa formation,
- Evaluer l'apprenti en liaison avec le Maître d'apprentissage

Pour toutes ses raisons, il a été mis en place ce co-tutorat qui trouvera un sens si des échanges réguliers s'établissent entre les deux tuteurs.

Le tuteur de l'établissement de formation devra suivre les évolutions et le bon déroulement du contrat sur le lieu d'apprentissage (une ou deux fois, suivant l'éloignement géographique de l'entreprise) au cours de l'année de formation.

Pour assurer le lien durant l'alternance, il existe un outil indispensable : le livret d'apprentissage.

7- LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Pour parfaire l'objectif pédagogique, un Conseil de Perfectionnement est mis en place en présence de différents collègues. Le Conseil d'Administration s'assure que chaque section est bien représentée dans un Conseil de Perfectionnement.

En application des dispositions du Code de travail, le Conseil de Perfectionnement comprend:

- Le Directeur du CFA qui préside ce Conseil,
- Le Président du Conseil Régional d'Auvergne ou son représentant
- Les organismes de formation et les responsables formation,
- Les organismes gestionnaires,
- Pour moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles, d'employeurs et de salariés extérieurs à la section d'apprentissage
- Des représentants élus des personnels enseignants
- Des représentants élus des apprentis

Ce Conseil de Perfectionnement est saisi pour avis de toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des sections dont ils ont la charge.

Ils sont également informés de la situation financière, des projets pédagogiques, des résultats aux examens, des demandes d'ouverture de formation par apprentissage, ...

8- LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

UN OUTIL DE DIALOGUE, DE SUIVI ET D'EVALUATION

C'est un outil de liaison entre les trois acteurs de la formation : l'apprenti, l'entreprise représentée par le maître d'apprentissage et l'établissement de formation représenté par le tuteur enseignant. C'est une obligation légale d'utiliser un livret d'apprentissage. Cet outil doit être complété régulièrement par les 3 acteurs de la formation pour un bon suivi de l'apprenti.

Il constitue progressivement une mémoire des travaux accomplis par l'apprenti.

Le livret d'apprentissage permet de consigner l'ensemble des activités de l'apprenti en entreprise ainsi que les évaluations du suivi de l'apprenti. Il renferme toutes les informations utiles relatives au contrat d'apprentissage et à la formation de l'apprenti.

Il contient :

- **des informations pratiques** concernant les obligations de chaque acteur de la formation, l'organisation de l'alternance, la préparation des entretiens, les modes d'évaluation,
- **des supports** permettant de mener à bien et progressivement l'acquisition de nouvelles compétences professionnelles, de noter tous les mois l'accomplissement des tâches confiées, de se référer au descriptif du métier préparé et de la mission confiée,
- **des fiches de suivi et d'évaluation** sur lesquelles seront consignées les conclusions des entretiens avec le tuteur-entreprise et le professeur tuteur.

Il constitue :

- la **concrétisation de la progression** de l'apprenti, c'est le support officiel concentrant toutes les informations sur le déroulement de chaque alternance,
- le **contrat pédagogique** conclu entre l'apprenti, son employeur, le tuteur-entreprise et l'établissement d'enseignement.

Pour que ce document de liaison constitue un outil dynamique au service de la pédagogie en alternance, le Maître d'Apprentissage et les formateurs du Centre de Formation, devront :

- utiliser régulièrement
- noter ou faire noter les objectifs de formation à atteindre à chaque période
- évaluer le degré de formation obtenu

L'apprenti est responsable de la tenue de son livret d'apprentissage.