

GUIDE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



MFR-CFA Le Belvédère

401 rue de Montagny 74700 SALLANCHES
mfr.belvedere@mfr.asso.fr
04 50 58 08 16

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE, CLÉ DE VOÛTE DE L'ALTERNANCE

Le maître d'apprentissage est l'acteur essentiel de l'alternance. La réussite de la formation dépend avant tout de la qualité de relation entre le maître d'apprentissage (le tuteur), l'apprenti(e), sa famille et la MFR/CFA "Le Belvédère"



ACCUEILLIR, AIDER, INFORMER, GUIDER...

- Un volet humain : le maître d'apprentissage va construire une relation avec son apprenti(e) dont c'est souvent la première expérience dans le monde du travail.
- Un volet professionnel : le maître d'apprentissage va transmettre des connaissances et des savoir-faire déterminants pour l'avenir de l'apprenti(e)

BIEN ACCUEILLIR VOTRE APPRENTI(E)

L'accueil se prépare. De la réussite du premier contact, dépendra en grande partie le bon déroulement de l'intégration de l'apprenti(e) dans votre entreprise.

Avant son arrivée

- Documentez-vous sur l'alternance auprès de la MFR Le Belvédère.
- Informez-vous sur l'apprenti(e), la formation qu'il va suivre et le diplôme qu'il va préparer.
- Prévenez votre équipe de l'arrivée de l'apprenti, expliquez quelle sera sa mission dans l'entreprise.
- Désignez le tuteur et précisez quel sera son rôle en tant que maître d'apprentissage.
- Rassemblez les éléments nécessaires à la présentation de votre entreprise (organisation, produits, technologies...).
- Prévoyez son installation.



Lors de son arrivée

- Présentez-vous et faites connaissance avec lui (elle) : sa situation familiale, sa motivation, ses projets, ses loisirs...
- Présentez-le (la) à l'équipe au sein de laquelle il va travailler et expliquez-lui sa mission.
- Présentez-lui l'entreprise (visite) et expliquez-lui ses droits et ses devoirs vis-à-vis de l'entreprise.
- Détaillez-lui la vie quotidienne (horaires, règlement intérieur, congés, salaire, avantages sociaux, consignes de sécurité, d'hygiène...).
- Informez-le (la) sur votre entreprise : produits, clients, organisation...
- Décrivez-lui le rôle du maître d'apprentissage.
- Fixez avec lui les temps de travail pour sa formation (suivi du travail d'alternance : "plans d'étude").

Les engagements de votre apprenti(e) :

- Suivre intégralement la formation en entreprise et à la MFR,
- Se présenter aux épreuves d'examen,
- Exécuter le travail confié dans le cadre de son contrat,
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de la MFR.



NOS FORMATIONS

SANTE-SOCIAL TOURISME-ANIMATION

BAC PRO S.A.P.A.T

Services Aux Personnes et Animation
dans les Territoires

D.E.A.E.S

Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif
et Social

DE T.I.S.F

Technicien de l'Intervention Sociale et
Familiale



VENTE ET COMMERCE

BAC PRO Technicien Conseil Vente

(produits alimentaires et boissons, vins et spiritueux)

CAP Équipier Polyvalent du Commerce



COORDONNÉES DE CONTACT

Mail : mfr.belvedere@mfr.asso.fr



SCAN ME

TRANSMETTRE VOTRE MÉTIER

Aidez votre apprenti(e) à s'approprier le métier auquel il (elle) se destine et favorisez l'obtention du diplôme pour lequel il (elle) suit sa formation.

- Déterminez les étapes à respecter pour l'acquisition des compétences professionnelles.
- Fixez, avec lui (elle) les différentes manières d'effectuer les tâches confiées.
- Suscitez ses questions lorsqu'un problème survient (que s'est-il passé, comment aurait-on pu l'éviter, quelles en sont les conséquences...).
- Vérifiez régulièrement ce qui a été acquis ou pas. Recadrez suivant le cas (nouvelles explications, nouvelles démonstrations...) autant de fois que nécessaire.
- Sous votre contrôle, laissez-le (la) résoudre certains problèmes auxquels il (elle) a été confronté(e).
- Au fur et à mesure de la formation, confiez-lui de plus en plus de responsabilités.

COOPERER AVEC LA MFR LE BELVEDERE

Plusieurs documents facilitent vos relations avec la MFR "Le Belvédère" : le calendrier de formation, le carnet de liaison, le livret de compétences.

- A chaque retour de votre apprenti(e) :
 - Consultez le carnet de liaison afin de prendre connaissance de la progression pédagogique et du thème d'études (P.E)
- Lors des visites des formateurs :
 - Faites le bilan des tâches réalisées et à réaliser.
- Régulièrement vous êtes invité à :
 - Veiller à la présence régulière de votre apprenti(e) à la MFR
 - Prévenir les parents ou le représentant légal de votre apprenti mineur en cas d'absence.
 - Participer aux rencontres organisées par la MFR
 - Participer au jury d'examen.

ÉVALUER LA PROGRESSION DU JEUNE

L'évaluation de votre apprenti(e) a lieu tout au long de sa formation.

- Au départ, évaluer ses aptitudes.
- A l'issue de la période d'essai (45 j), examinez avec lui les points forts et les aspects à améliorer.
- Tout au long de la formation, assurez-vous que les objectifs pédagogiques sont bien respectés, comparez avec les appréciations des formateurs.