

Mme, Mr le maitre d'alternance,

Vous allez permettre à un jeune de passer l'étape la plus importante, à ce moment-là de sa vie, l'accès à un emploi, un des moyens principaux de réaliser sa vie d'adulte.

L'Esepac et l'alternant vous remercient d'investir votre énergie et votre temps pour les faire bénéficier de vos compétences.

Ce livret a pour but, sans exhaustivité, de vous donner quelques indications pour accompagner et fluidifier votre relation avec l'alternant et l'école.

À tout moment, vous pouvez contacter vos correspondants au 04 71 02 01 39 :

- Licence : Camille Rivollier
- Master 1^{ère} année : Cécilia Gayard, Marion Freycon, Jérôme Issartel, Laurent Giraudon
- Master 2^{ème} année : Marina Dufour ou Laetitia Nicoux ou Barbara Defix ou Antoine Prevel
- Sujets administratifs : Roxane Brouillet, Bernadette Trioulaire, Lucie Bonnet

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. Qu'est-ce qu'un alternant ? | 2 |
| 2. Qu'est-ce que l'Esepac et le CFA FormaSup | 2 |
| 3. Qu'est-ce qu'un maitre d'alternance | 3 |
| 4. Qu'elles sont les missions du maitre d'alternance..... | 4 |
| 5. Comment peut-il s'organiser | 5 |
| 5.1. Avant son arrivée : | 5 |
| 5.2. Le jour de son arrivée : | 6 |
| 5.3. Durant son alternance : | 6 |
| 6. Quels outils sont à disposition du maitre d'alternance | 6 |
| 6.1. Livret de l'étudiant | 6 |
| 6.2. Entretiens périodiques | 6 |
| 6.3. Rendez-vous pédagogiques..... | 7 |
| 6.4. Rapport et Soutenance orale..... | 7 |
| 6.5. Une assistance permanente de l'Esepac | 8 |
| 7. Comment gérer au quotidien l'alternant | 8 |
| 7.1. Qu'attend un « jeune » d'une entreprise..... | 8 |
| 7.2. Qu'est-ce que « la génération Z » | 9 |
| 7.3. Quelles activités le maitre d'alternance peut demander à l'alternant | 9 |
| 7.4. L'alternant peut-il retourner dans son entreprise pendant une période école ?..... | 10 |
| 8. Comment est évalué l'alternant..... | 10 |
| 9. Rappel règlementaire | 11 |
| 10. Détecter et résoudre les difficultés..... | 12 |
| 11. Gérer la rupture du contrat | 12 |

1. Qu'est-ce qu'un alternant ?

L'alternant a un statut particulier ; il est à la fois étudiant et salarié en CDD. L'équilibre entre ces 2 statuts est complexe et fragile. Le législateur l'a précisé dans le code du travail.

En tant qu'étudiant, il doit respecter scrupuleusement les règles universitaires et celle de son diplôme. En tant que salarié, il bénéficie d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD). Il est signé par l'alternant et par l'employeur. L'alternant est un salarié de l'entreprise au même titre que les autres salariés, avec les mêmes droits et les mêmes obligations.

L'alternant travaille en alternance, c'est à dire qu'il partage son temps entre l'entreprise qui l'embauche et l'Esepac où il suit des cours théoriques et pratiques.

L'alternant perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) ou salaire minimum conventionnel (SMC).

L'alternant a le droit à la même couverture sociale et aux mêmes congés que tout salarié. Il s'engage à :

- Travailler pour son employeur, et notamment, à **effectuer les travaux confiés** par son maitre d'alternance.
- **Réaliser sérieusement son activité**, c'est-à-dire, fournir un travail bien fait, fini, soigné et vérifié ; « la qualité avant la durée »
- **Respecter les règles de fonctionnement** de l'entreprise
- **Suivre régulièrement la formation** à l'Esepac et respecter le règlement intérieur
- **Respecter les horaires** de l'entreprise et **Signer quotidiennement le tableau** de présence à l'Esepac
- **Déclarer et justifier les absences** aussi bien à l'école qu'à son employeur
- **Tenir à jour son livret d'alternance** et veiller à ce qu'il soit rempli et visé régulièrement par l'Esepac et le maitre d'alternance
- **Tenir le livret à disposition à tout moment** du représentant du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et de l'inspecteur du Travail
- **Se présenter aux épreuves du diplôme** prévu dans le contrat d'alternance

2. Qu'est-ce que l'Esepac et le CFA FormaSup

Le CFA FormaSup est un Centre de Formation par Alternance interprofessionnel hors mur pour des formations de niveau II et I exclusivement.

L'Esepac, pour la formation par alternance uniquement (ne concerne pas les contrats de professionnalisation ni les étudiants en temps plein), est une Unité de Formation d'Alternants du CFA FormaSup.

Les alternants ont donc une double inscription, à la fois à l'Université Clermont Auvergne (UCA) pour leur diplôme, et au CFA FormaSup pour leur alternance.

L'Esepac s'engage à :

- Assurer la **coordination** entre la formation à l'Esepac et celle assurée en entreprise.
- Assurer la **formation** générale, technique, sur le plan théorique et pratique de l'alternant
- Organiser et communiquer le **calendrier** de l'alternance
- Désigner un formateur chargé d'assurer la **liaison** avec le maître d'alternance.
- Organiser des **points d'avancement** avec les formateurs en entreprise
- Fournir le **livret d'étudiant** et y porter les appréciations du formateur responsable
- Veiller à ce que l'alternant s'inscrive en temps voulu à l'**examen** prévu

L'Esepac, supporte le coût de la formation d'un alternant grâce à la perception de la taxe d'apprentissage (en propre et via le CFA FormaSup Auvergne). Ce coût représente, en moyenne 11 800 €/an. Il se décompose :

- Salaire des permanents et coûts de gestion : 400 000€
- Salaire et défraiement des intervenants : 300 000€
- Amortissements d'investissement : 300 000 €
- Les fluides, électricité, eau, chauffage : 37 000€
- Les consommables et maintenance : 54 000€

3. Qu'est-ce qu'un maître d'alternance

Le maître d'alternance est un volontaire qui veut transmettre son savoir et accompagner un jeune vers un emploi.

Il l'encadre dans ses activités quotidiennes, assure la cohérence de la formation entre les enseignements théoriques délivrés par l'Esepac et l'expérience pratique acquise dans son entreprise. Dans le cadre du contrat d'alternance, la personne directement responsable de la formation de l'alternant et assumant la fonction de tuteur est dénommée "**maître d'alternance**".

Le maître d'alternance a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'alternant dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparés, en liaison avec l'Esepac.

Il intervient à 3 niveaux :

- **Le savoir** : conseiller, accompagner le jeune dans sa formation générale.
- **Le savoir-faire** : veiller à ce que l'activité du jeune corresponde à l'acquisition des connaissances pratiques.
- **Le savoir-être** : participer à l'entrée du jeune dans la vie active et lui inculquer les réflexes nécessaires à une bonne intégration professionnelle.

L'employeur doit permettre au maître d'apprentissage de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti et aux relations avec l'Esepac. Il veille à ce que le maître d'apprentissage bénéficie de formations lui permettant d'exercer correctement sa mission et de suivre l'évolution du contenu des formations dispensées à l'apprenti.

Le maître d'apprentissage conseille et appuie l'apprenti pour la rédaction de son rapport de soutenance, et assiste à la soutenance orale.

2 cas de figures peuvent se présenter et se conjuguer :

Maître d'apprentissage formateur

Vous transmettez vos savoirs et savoir-faire techniques à votre apprenti(e) en situation réelle d'exercice du métier. Dans le même temps, grâce à une coordination avec l'Esepac vous vous assurez de la correspondance entre les apprentissages dans l'entreprise et ceux acquis à l'école.

Maître d'apprentissage accompagnateur

Vous aidez votre apprenti(e) à s'insérer dans l'entreprise, à comprendre les règles et les formes de l'organisation. Vous êtes celui qui lui sert de modèle professionnel, voire au-delà.

4. Quelles sont les missions du maître d'apprentissage

Les principales missions du maître d'apprentissage sont (article L117-4 du Code du Travail):

- **Accompagner** l'apprenti dans l'entreprise. Il participe à son intégration.
- **Transmettre** ses compétences en relation avec l'Esepac.
- **Former** l'apprenti à un métier. Il transmet ses savoirs et savoir-faire.

Dans le cadre du parcours de formation de l'apprenti, il est celui qui :

- **Accueille** l'apprenti dans l'entreprise
- **Présente le personnel** et les activités de l'entreprise à l'apprenti
- **Informe l'apprenti** de l'ensemble des règles et usages internes à l'entreprise
- **Accompagne l'apprenti** dans la découverte du métier
- **Organise et planifie** le poste de travail de l'apprenti
- **Permet à l'apprenti** d'acquérir les savoirs professionnels nécessaires à l'exercice du métier
- **S'informe du parcours** de formation de l'apprenti et des résultats obtenus
- **Accueille et échange avec le formateur** de l'Esepac responsable du suivi de l'apprenti en entreprise
- **Évalue l'acquisition** des compétences professionnelles de l'apprenti.

Il doit donc, pendant toute la durée du contrat d'alternance, permettre à son alternant de développer ses propres capacités professionnelles et suivre son évolution professionnelle et scolaire. Il est l'interlocuteur de l'Esepac.

Dans le cadre de l'évaluation du l'apprenti, il a pour mission de :

- Accompagner et Evaluer l'évolution de l'apprenti tout au long de sa présence en entreprise (voir §6. Quels outils sont à disposition du maitre d'alternance)
- Conseiller et d'accompagner l'étudiant lors de la rédaction de son rapport de stage.
Il réalise une lecture commentée du sujet pour s'assurer de sa bonne orientation. Il prodigue des conseils sur le fond, sur la forme et la justesse des données. C'est à l'étudiant de décider comment tirer bénéfice de cet accompagnement. Il est le seul responsable de la rédaction de son rapport, cependant, c'est le tuteur qui gère les notions de « confidentialité ».
- Repositionner, lors de la soutenance orale, les questions du jury ou les réponses de l'étudiant dans le contexte de l'entreprise.
L'étudiant est le seul responsable de sa soutenance, car c'est l'étudiant qui est évalué, pas le tuteur. Cependant, c'est le tuteur qui confirme les notions de « confidentialité », de limite de périmètre de l'étude et de latitude d'action de l'étudiant.

5. Comment peut-il s'organiser

Dans un premier temps, soyez compatissant, remémorez-vous vos propres débuts dans le métier pour anticiper le ressenti de votre alternant, puis devenez un guide.

5.1. Avant son arrivée :

Une bonne anticipation de son arrivée participe à la réussite de l'alternance.

- **Informez l'équipe** de l'arrivée de l'alternant(e), de son statut, du diplôme préparé et de l'organisation de son travail.
- **Evaluez les conséquences du tutorat** sur la production, les conditions de sécurité et l'organisation du service.
- Réservez des plages horaires dans votre planning pour accompagner l'alternant(e) et assurer le suivi avec l'organisme de formation.
- **Prenez connaissance du référentiel** de formation du diplôme préparé par l'alternant(e).
- **Réfléchissez aux connaissances** que vous souhaitez lui transmettre.
- **Adaptez l'organisation du travail** de l'alternant(e) en fonction du rythme de l'alternance.
- **Vérifier auprès du service RH** que toutes les démarches administratives liées au contrat ont été réalisées (contrat d'alternance, convention de partenariat avec l'Esepac, Déclaration Unique d'Embauche, Rendez-vous visite médicale...)

5.2. Le jour de son arrivée :

Les débuts de la relation entre votre alternant(e) et l'entreprise sont déterminants.

- **Accueillez l'alternant**, présenter-lui l'organisation, les locaux, les horaires, l'attitude, la tenue vestimentaire, les règles de sécurité. Laisser-Lui un document récapitulatif court.
- **Expliquer-lui** sommairement les attendus de sa fonction et les modalités de fonctionnement
- **Présentez-lui** l'entreprise, ses collègues et son poste de travail.
- **Informez-le/la** de l'ensemble des règles et usages internes à l'entreprise.
- **Contrôlez avec lui** les périodes en entreprise, le programme de la formation ainsi que la date de la soutenance.
- **Donnez-lui** une mission / une activité simple et courte pour le rassurer et le responsabiliser

5.3. Durant son alternance :

Le suivi durant la formation est un élément essentiel de succès aussi bien scolaire que professionnel, et humain.

- **Rencontrer / contacter** par téléphone le tuteur pédagogique de l'Esepac chargé du suivi de l'alternant pour des évaluations,
- **Définir** des objectifs et missions clairs à réaliser en lien avec le métier visé,
- **Faire** le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et les objectifs,
- **Dialoguer sincèrement et directement** avec lui sur son niveau réel et **Valoriser** ses progrès pour garder sa motivation (ne soyez ni censeur, ni compatissant).
- **Remplir** le livret d'alternance : fiche de liaison entre l'école, l'alternant et l'entreprise,
- **Tenir** informé l'interlocuteur de l'Esepac en cas de problème, ou de suspicion de difficulté, y compris personnelle (l'anticipation est primordiale).

6. Quels outils sont à disposition du maitre d'alternance

6.1. Livret de l'étudiant

Il permet au maître d'alternance et au tuteur de l'Esepac de porter des appréciations sur le travail de l'alternant en entreprise comme à l'École. Il doit être renseigné à chaque période entreprise et école pour permettre de suivre la progression de l'alternant.

Il contient de nombreuses informations structurelles sur le fonctionnement de l'école et de l'alternance.

6.2. Entretiens périodiques

Des entretiens bilans entre l'alternant et le maitre d'alternance doivent être réalisés tout au long de l'année, au minimum une fois par période entreprise (et par période école avec le tuteur Esepac).

C'est un moment particulier de la période.

Il permet d'échanger librement sur la maîtrise du poste, d'évaluer les écarts entre les niveaux requis et les niveaux atteints, d'analyser les objectifs prévus sur la période, les résultats atteints et ainsi de définir les actions d'ajustement.

Il doit aussi permettre de définir les objectifs spécifiques de la période à venir.

Les données recueillies sont à consigner signées par chacun sur le livret de l'étudiant.

6.3. Rendez-vous pédagogiques

3 types de rendez-vous pédagogiques sont proposés. Ils permettent de réaliser un suivi de l'alternant, de s'informer sur les contenus du programme pédagogique, et de prendre connaissance des évolutions de l'Esepac.

L'Esepac organise une réunion en visioconférence au début de l'automne pour transmettre les informations générales sur le fonctionnement de l'apprentissage, ses finalités et les modalités de mise en œuvre.

L'Esepac planifie des visites en entreprise tout au long de l'année scolaire, entre octobre et juin. Elles sont réalisées conjointement avec le maitre d'alternance, l'Esepac et l'alternant. C'est une discussion ouverte sur le fonctionnement global de l'alternant, la relation avec l'Esepac, le contenu de la formation, les attentes du maitre d'alternance, de l'entreprise etc... Cette réunion pour but d'évaluer les points forts et les lacunes de l'alternant.

Un moment est prévu pour une discussion uniquement entre le maitre d'alternance et le tuteur Esepac

Le tuteur Esepac prend contact téléphonique, 2 fois par année au minimum, avec le maitre d'apprentissage pour réaliser un point sur le fonctionnement et l'avancement de l'apprenti. Cet échange porte sur la capacité, les aptitudes, le comportement, le niveau de l'alternant pour tenir son poste, ainsi que la cohérence du contenu pédagogique, des moyens, des compétences de l'école avec les attentes du maitre d'alternance et les besoins de l'entreprise.

6.4. Rapport et Soutenance orale

Annuellement, l'apprenti soutiendra devant un jury pour permettre évaluation de ses acquis, ses compétences et son savoir-être professionnels. Le Maitre d'apprentissage, dans son suivi régulier, accompagnera et conseillera l'apprenti.

Il a pour mission de susciter une attention particulière de l'apprenti pour cet exercice écrit et oral, aussi bien sur le contenu, la forme que sur le calendrier de préparation. Voir (§4. Quelles sont les missions du maitre d'alternance).

L'apprenti est le seul responsable de son rapport et de sa soutenance orale.

Le **maitre d'apprentissage** est le seul **décisionnaire** pour les notions de « **confidentialité** ». Il doit, en outre, apporter un éclairage sur le comportement professionnel de l'apprenti après la soutenance.

6.5. Une assistance permanente de l'Esepac

Elle est proposée au maître d'alternance, ainsi qu'à la direction des ressources humaines pour les questions administratives.

Les contacts sont définis dans le livret de l'étudiant.

7. Comment gérer au quotidien l'alternant

7.1. Qu'attend un « jeune » d'une entreprise

Pour un alternant, c'est la voie d'intégration en douceur dans la vie professionnelle. Il attend de son maître d'alternance un accompagnement aussi bien technique qu'humain. Il veut quelqu'un qui reconnaisse et développe ses compétences, pas un juge, ni « un parent sauveur ».

Dans un premier temps, il a besoin d'être rassuré ; il a des connaissances exploitables dans une entreprise, il a la capacité à produire des résultats pertinents, il est une source de valeur grâce à un apport de connaissance ou une vision critique différente.

Dans un deuxième temps, il veut connaître sa valeur réelle sur le marché de l'emploi, évaluer sa légitimité à occuper une fonction rêvée, ou découverte lors de son alternance.

Dans un troisième temps, il veut travailler, occuper un poste, avoir des responsabilités, de l'autonomie, des comptes à rendre, être critiqué et félicité.

Attention, la notion de « compétence » est complexe et variable suivant les individus.

Etre compétent peut être appréhendé par les apprenants suivant au moins deux logiques différentes : comme le fait d'avoir appris, compris davantage et amélioré ses compétences (buts de maîtrise), ou bien comme le fait d'avoir de bons résultats comparativement aux autres apprenants et d'avoir démontré son niveau par rapport à eux (buts de performance).

Pour un jeune diplômé, une petite enquête interne auprès des Master 2 a permis d'identifier leurs attentes sur leur futur poste.

Par ordre d'intérêt :

- 1- Pouvoir travailler harmonieusement en équipe pluridisciplinaire
- 2- Avoir un salaire permettant de vivre correctement et qui soit cohérent vis à vis des responsabilités
- 3- Etre reconnu dans son activité et ses résultats, obtenir des feedback positifs ou négatifs, être considéré, pris en compte. Avoir un "mentor" plutôt qu'un "chef"
- 4- Avoir une activité diversifiée, enrichissante
- 5- Avoir un poste avec une réelle autonomie, des responsabilités clairement identifiées, une évaluation factuelle des résultats obtenus

7.2. Qu'est-ce que « la génération Z »

Le jeune est un « pervers polymorphe », il peut s'étendre dans bien des directions, souvent contradictoires, parfois sages, parfois simples et étranges, dépourvus de sens ou tout à fait mystérieux. C'est un esprit libre et énormément productif que l'entreprise veut absolument calmer et civiliser, pour des raisons parfaitement justifiées. Le jeune a un esprit créatif qu'il faut apprendre tout à la fois, à maîtriser et à laisser s'exprimer.

La jeunesse représente la couche de la population qui aspire à une plus grande liberté et est à la pointe de l'évolution grâce à son dynamisme, son impatience et sa combativité. La jeunesse se définit aussi comme la transition de l'humanité physique. Elle est assimilée le plus souvent à la folie où tout est permis. C'est dans cette logique qu'un grand écrivain a écrit ces mots pleins de sens " A 20 ans j'étais un brûleur, et à 40 ans je suis devenu un pompier ". C'est pour cette raison qu'il faut insister sur la notion de l'âge puisqu'à un certain âge on devient pondéré.

Selon le dictionnaire Larousse illustré, c'est la période des grands défis, des grandes exaltations et surtout de l'affirmation de soi. Elle est caractérisée par un élan de liberté, des prises de risques, de l'idéalisme et l'envie de changer le Monde à sa manière.

La Génération qui arrive, les « Z » constituent donc un défi énorme pour l'entreprise.

Dans leurs choix, les Z privilégieront, outre l'argent, l'amusement et l'épanouissement. Ils veulent du "fun" et fuient l'ennui. "L'entreprise doit être un fournisseur d'épanouissement individuel et collectif", décrypte Isabelle Sachot-Moirez responsable du recrutement de BNP Paribas.

Leur gestion « hiérarchique » implique une autre vision des attributs du leadership.

Ils jugent un bon patron d'abord par sa capacité à faire confiance à l'équipe (qualité citée par 67% des sondés) et son écoute (62%). L'autorité vient loin derrière (22%).

La génération Z attend également un véritable engagement éthique de l'entreprise. "Chaque entreprise peut et doit faire un effort à son niveau pour les générations futures", résume un participant à l'étude. Enfin, leurs exigences en termes de mobilité sont exacerbées. La possibilité de voyager est citée comme un atout par 37% des sondés, et 69% se voient travailler à l'étranger.

Plus encore que leurs aînés, les Z accordent une grande importance à leur réseau. C'est une clé de réussite pour 40% d'entre eux. Plus impatients, plus connectés, plus créatifs et plus décomplexés que les Y, ces débrouillards ont aussi un rapport à la connaissance différent du leur. Ainsi, ils ne perçoivent pas le diplôme comme un gage de réussite. Dans une logique d'auto-apprentissage, ils considèrent l'école comme un fournisseur de connaissances au même titre qu'un MOOC ou un tutoriel sur Youtube.

L'un des défis pour les managers qui engageront ces jeunes issues de la génération Z résidera dans la fait d'accepter cette liaison très étroite avec le numérique ; assister à une réunion, rédiger un compte rendu et en même temps fixer un rdv avec un ami.

7.3. Quelles activités le maître d'alternance peut demander à l'alternant

L'Alternant bénéficie d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD). Il est donc salarié de l'entreprise et,

dans le respect de la législation, assume toutes les tâches dévolues à sa fonction qu'elles soient techniques ou administratives. Il peut se déplacer en France et à l'étranger. Néanmoins, il faut prendre en compte qu'il est en « apprentissage », c'est-à-dire qu'il ne maîtrise pas sa fonction et qu'il bénéficie d'un accompagnement pour l'assumer.

Durant ses périodes « entreprises », il est toujours étudiant, c'est-à-dire que son travail scolaire doit être réalisé. L'Esepac impose aux alternants des activités pédagogiques durant les périodes entreprises. Elles ont pour but d'élargir la vision qu'à l'alternant de l'entreprise, ou de tirer parti des compétences disponibles pour transmettre des connaissances aux autres alternants de la promotion.

Durant ses périodes « école », il est toujours salarié, c'est-à-dire qu'il doit garder le contact avec son entreprise et s'informer de l'avancer/évolutions des sujets qu'il traite. Durant les cours, il doit se concentrer sur ses études, pendant les pauses et le travail en autonomie, sa gestion du temps lui appartient.

L'alternant a le libre usage du matériel pédagogique disponible à l'école pour les sujets qu'il traite en entreprise, que ce soit pendant les périodes entreprises ou les périodes écoles. Seule la matière d'œuvre sera facturée à l'entreprise.

7.4. L'alternant peut-il retourner dans son entreprise pendant une période école ?

Pendant les périodes école, l'alternant ne peut s'absenter de ses cours sans motif valable. Pour toute absence, justifiée ou non, l'alternant doit valider par une note son niveau d'acquisition, c'est-à-dire qu'il aura à passer dans tous les cas un examen noté.

8. Comment est évalué l'alternant

En tant qu'étudiant, il est évalué par un contrôle en cours de formation (des devoirs notés durant toute l'année, et non des partiels) qui sont répertoriés dans le système universitaire « Apogée ».

Les notes sont regroupées par Unité d'Enseignement (UE), les UE sont regroupées en semestre, l'année scolaire est constituée de 2 semestres. Les notes sont validées par un jury qui les officialise.

Il faut obtenir une moyenne totale supérieure à 10 pour valider une année, et pour la licence professionnelle, en plus de la moyenne, il faut la moyenne au stage + projet professionnel.

Le passage de la 1ère année de Master à la 2ème année de Master relève uniquement de la décision du jury.

Tout semestre dont la moyenne est supérieure à 10 est acquis (les UE le constituant sont compensés si nécessaire).

Toute UE supérieure à 10 de moyenne est acquise, ceci signifie que si la moyenne du semestre est inférieure à 10, les UE égales ou supérieures à 10 sont acquises et conservées. Il faudra valider, en deuxième session les autres UE, pour obtenir une moyenne du semestre égale ou supérieure à 10

L'entreprise note l'alternant dans l'UE « stage » (pour qu'il y ait un équilibre avec les étudiants non alternants). Les critères sont définis dans le livret de l'étudiant.

La note et l'évaluation doivent être factuelles, sincères et motivantes.

- **Factuelles** : appuyer sur des faits, des résultats, des données tel que le fonctionnement d'un prototype, d'un système, un compte rendu, un plan ...etc
- **Sincère** : refléter le niveau réel, ni surévaluer, ni sous-évaluer par rapport à une référence clairement énoncée. Par exemple, par rapport au niveau des 5 derniers alternants, vous êtes plus réactif, mais moins précis ; par rapport à un salarié de votre niveau de formation et avec 1 an d'expérience, vous avez des connaissances élevées, mais moins de capacité d'actions.
- **Motivante** : la perception de sa compétence est un critère élevé dans la motivation des personnes. C'est aussi un élément déterminant dans la réussite des jeunes. La motivation naît de la confirmation de sa valeur, de sa contribution au fonctionnement et à la progression d'un système et aussi de challenge personnel atteignable à relever. Il est donc important de souligner les progrès accomplis, et le chemin à parcourir pour atteindre une pleine maîtrise de la fonction.

Le maître d'apprentissage supporte l'alternant lors de sa soutenance. C'est l'étudiant qui est évalué, pas le maître d'apprentissage ; le maître d'apprentissage a comme fonction de resituer les réponses de l'étudiant par rapport au contexte de l'entreprise.

Après l'exposé de l'étudiant, une discussion, hors présence étudiant, s'installe entre les membres du jury et le maître d'apprentissage pour « décoder » la prestation orale et écrite (le rapport). Ceci permet de tempérer la perception du jury au regard du suivi « long » effectué par le maître d'apprentissage.

9. Rappel réglementaire

L'article R6223-24 du code du travail précise que « Le maître d'apprentissage doit être titulaire d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent, justifiant d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.

S'il ne remplit pas la première condition, le maître d'apprentissage doit justifier de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti (hors stages et périodes de formation en milieu professionnel).

L'article L117-5 du code du travail précise que « toute entreprise peut engager un alternant si l'employeur déclare prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage et s'il garantit que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques ainsi que la moralité des personnes qui sont responsables de la formation sont de nature à permettre une formation satisfaisante ».

L'article L117-6 du code du travail mentionne que « l'employeur est tenu d'inscrire l'alternant dans un centre de formation d'apprentis assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat ».

Selon l'article L117-7 du code du travail « l'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'alternant. Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le centre de formation

d'alternants et les représentants des entreprises qui inscrivent des alternants dans celui-ci ».

Enfin « **l'employeur s'engage** à faire suivre à l'alternant la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. Il doit inscrire et faire participer l'alternant aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat ».

10. Détecter et résoudre les difficultés

Vous avez intégré l'apprenti dans la société et les équipes de travail.

Vous l'avez informé des moyens mis à sa disposition pour réaliser ses missions. Vous faites des suivis réguliers et validez avec lui la compréhension des missions.

Malgré votre accompagnement, vous notez un dysfonctionnement.

- Les résultats ne sont pas là,
- L'apprenti ne progresse pas,
- La communication est difficile, à sens unique voire inexistante,
- Vous constatez un non-respect des règles ou engagements,
- Votre apprenti vous fait part de son souhait de mettre fin à l'alternance.

L'ESEPAC est à vos côtés pour comprendre la situation, évaluer et mettre en place des solutions. Nous intervenons auprès de vous et de l'étudiant, si vous le souhaitez dans l'entreprise, afin de clarifier les attentes respectives et apporter des compléments de formation si nécessaire.

Plus tôt vous nous contacterez et plus tôt nous pourrons corriger les dysfonctionnements et résoudre la situation.

Il peut arriver que cela aboutisse à une rupture du contrat. L'ESEPAC vous assiste dans la recherche d'un autre alternant ou stagiaire si la situation le permet.

11. Gérer la rupture du contrat

Pendant la période d'essai (les 45 premiers jours passés en entreprise), le contrat d'apprentissage peut être rompu à l'initiative de l'une ou de l'autre partie.

Cette résiliation unilatérale doit être notifiée par écrit, Selon le cas, à l'employeur ou à l'apprenti

Après la période d'essai, la rupture du contrat reste possible dans les conditions suivantes :

- un commun accord entre l'employeur et l'employé,
- Rupture à l'initiative de l'employeur en cas de faute grave ou manquements répétés, force majeure, inaptitude constatée par le médecin du travail ou, dans les entreprises unipersonnelles, en cas de décès de l'employeur le contrat peut désormais être rompu, La rupture prend la forme d'un licenciement.

- Rupture à l'initiative de l'apprenti lorsqu'il obtient son diplôme il doit informer l'employeur et respecter un préavis de deux mois

Dans les autres cas, l'apprenti doit saisir un médiateur consulaire et informer l'employeur.

- En cas de liquidation judiciaire sans maintien de l'activité ou lorsqu'il est mis fin au maintien de l'activité et qu'il doit être mis fin au contrat d'apprentissage, c'est le liquidateur qui notifie la rupture du contrat à l'apprenti.
- Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement spécifique.