

# GUIDE LA MAÎTRE D'APPRENTISSAGE





Alain et Théophile, fleuristes

Priorité de la municipalité, l'apprentissage est un outil de politique économique et sociale pour l'insertion des jeunes mais également une mission civique qui valorise l'image de la Ville de Paris et met en lumière des métiers méconnus de celle-ci

Il a pour but de donner, aux jeunes âgé·es de 16 à 30 ans, une formation générale théorique et pratique en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle ou d'un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique du second degré ou du supérieur, un titre d'ingénieur·e ou un titre homologué.

Il associe une formation dans une entreprise aux enseignements dispensés par le centre de formation d'apprenti·es (CFA).

Vous vous êtes porté·e volontaire pour être maître d'apprentissage et nous vous en sommes très reconnaissants.

Vous transmettrez ainsi votre savoir-faire, vos méthodes de travail à un∙e jeune en voie d'insertion professionnelle, ce qui constitue un acte citoyen.

Vous pouvez bénéficier en retour par votre apprenti-e, des plus récentes techniques de votre domaine d'activité.

Votre rôle est essentiel et nous souhaitions vous accompagner dans l'exercice de vos fonctions par ce quide.

Il vient compléter le **"Guide de l'apprenti-e"** dont le contenu vous concerne tout autant.

Bien évidemment, toute l'équipe du bureau de l'insertion professionnelle se tient à votre disposition pour vous apporter les précisions et compléments qui, le cas échéant, vous seraient nécessaires.

# **Sommaire**

1/ Posture, rôle et transmission	04
2/ Les conditions réglementaires	04
3/ La procédure de désignation	05
4/Le positionnement du de·la maître d'apprentissage et notamment dans l'équipe de travail	05
5/ La prise de fonctions de l'apprenti-e et la période d'essai	06
6/ Le suivi de l'apprenti-e et les contacts avec le CFA	07
7/ Le suivi de l'apprenti·e et les contacts avec les gestionnaires	08
8/ Formations et NBI	09
9/ Vos contacts au bureau de l'insertion professionnelle	10

### Posture, rôle et transmission

### Devenir maître d'apprentissage c'est :

- · faire découvrir son métier à un·e jeune apprenti·e, et lui transmettre son savoir-faire;
- · donner une première image du service public et du monde du travail :
- être un exemple et endosser la responsabilité de l'accompagnement pédagogique d'un-e apprenti-e;
- accepter qu'un e jeune professionnel·elle vous questionne sur vos pratiques et vous ouvre à d'autres façons de travailler et à des nouvelles techniques;
- détecter des potentiels afin que les apprenties puissent, s'ils-elles le souhaitent, candidater aux recrutements de toutes formes organisés par la Ville de Paris, en bénéficiant si nécessaire de préparations.



Cécile et Gladys, juristes

### 2

# Les conditions réglementaires

### Vous pouvez être maître d'apprentissage si :

 Vous détenez un diplôme en rapport avec celui que prépare l'apprenti-e et d'un niveau au moins équivalent tout en justifiant d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme préparé.

ou

 Possédez une expérience professionnelle d'au moins deux ans en rapport avec le diplôme visé.

Par ailleurs, pour devenir maître d'apprentissage vous devez être volontaire.

# La procédure de désignation

Votre candidature, validée par votre hiérarchie et le SRH de votre direction, sera adressée au bureau de l'insertion professionnelle qui vérifiera que les conditions réglementaires sont remplies.

Si l'exercice des fonctions de maître d'apprentissage est subordonné à des **conditions de compétences formelles**, il l'est également à l'**accord de la hiérarchie**, qui peut refuser que l'agent-e, bien que volontaire, assume ce rôle, par exemple pour des raisons de charge de travail.

Par ailleurs, cette fonction correspond à un engagement moral de suivre l'apprenti-e au long de son contrat, qui peut durer jusqu'à trois ans selon le diplôme préparé. Il convient donc de se proposer à ces fonctions en prenant en compte d'éventuels projets de changement de poste, ou d'interruption de fonctions (départ en retraite, mutation, disponibilité, congé maternité...) qui entraîneront nécessairement pour l'apprenti-e un changement de maître d'apprentissage, ce qui n'est jamais souhaitable

En cas de changement de maître d'apprentissage, il est essentiel que le-la "partant-e" transmette à son-sa remplaçant-e tous les documents en sa possession relatifs à son apprenti-e (maquette du récapitulatif mensuel d'absence, suivi des congés...). Un formulaire est établi à cette occasion par le SRH de votre direction et transmis au bureau de l'insertion professionnelle afin que soit établi un avenant au contrat d'apprentissage.

Pour des raisons de qualité du suivi de l'apprenti-e, un e maître d'apprentissage, à la Ville de Paris, n'est autorisé-e à encadrer qu'un-e apprenti-e.

# Le positionnement du-de la maître d'apprentissage et notamment dans l'équipe de travail



Olivier et Victor, agents serruriers-métalliers

Votre position n'est pas celle d'un e formateur rice, mais celle d'un e tuteur rice. L'apprenti e n'est pas un e stagiaire mais un e agent e de la Ville.

Vous devez tout à la fois **transmettre à l'apprenti-e des connaissances techniques, des savoir-faire et des savoir-être**, propres à votre milieu professionnel. Vous avez donc un devoir d'exemplarité.

Votre rôle est indissociable de celui de l'équipe dans laquelle vous travaillez.

Il vous appartient donc de veiller à ce que l'apprentie que vous encadrez soit présenté e à toute l'équipe ainsi qu'à votre hiérarchie, de manière à ce que sa position (celle d'un e salarié e en apprentissage) soit

bien comprise. Ainsi votre apprenti·e pourra s'insérer au mieux dans son équipe et bénéficiera de l'appui de tou·te·s.

De la même manière, l'apprenti-e s'inscrit dans la chaîne hiérarchique.

# La prise de fonction de l'apprenti·e et la période d'essai

Lors de la signature de son contrat, votre apprenti-e se voit remettre une enveloppe à votre attention, qu'il devra vous donner le premier jour où il est « en entreprise », et qui contient, outre ce Guide du MA et le Guide de l'apprenti-e, des documents que vous devrez retourner au gestionnaire de votre apprenti-e tout au long du déroule-ment du contrat.

Votre apprenti-e est un-e salarié-e à temps plein. Par conséquent, il-elle est considéré-e au travail lorsqu'il-elle est à vos côtés pour sa formation pratique mais également lorsqu'il-elle est au CFA. De ce fait, son contrat de travail peut débuter par des journées au CFA.

La prise de fonctions à la Ville correspond alors au premier jour "en entreprise". À cette occasion, vous remplissez le document remis à votre apprenti-e qui atteste sa prise de fonctions, document à retourner immédiatement au bureau de l'insertion professionnelle par courriel ou par courrier.



Karine et Rose, agents techniques de la petite enfance

La période d'essai est constituée des 45 premiers jours effectifs passés par l'apprenti-e "en entreprise".

Pendant cette période, l'employeur euse comme l'apprenti e peuvent décider de mettre fin, de manière unilatérale, au contrat.

Il vous appartient donc d'être extrêmement vigilant-e lors de cette période d'essai en vérifiant notamment avec votre apprenti-e le bien-fondé de sa formation et sa bonne insertion professionnelle.

C'est pourquoi il vous est remis un document que vous devez envoyer par courriel ou par courrier, visé par votre supérieur-e hiérarchique, au bureau de l'insertion professionnelle, avant la fin de cette période, et dans lequel vous indiquerez clairement la validation de la période d'essai (c'est-à-dire que vous souhaitez que l'apprenti-e poursuive son contrat) ou non (c'est-à-dire que vous demandez à ce que le contrat soit interrompu).

### Le suivi de l'apprenti-e et les contacts avec le CFA



Adrien et Pascal, régisseurs

Pour vos échanges avec le CFA de votre apprenti-e vous bénéficierez d'un livret d'apprentissage, mis à disposition de chaque apprenti-e par son CFA, qui sert de carnet de liaison entre ce dernier et l'employeur-euse. Selon les CFA, ce livret peut être dématérialisé.

Vous pourrez être convié-e, selon les CFA, à une formation avec d'autres maîtres d'apprentissage et/ou à une visite de l'établissement. De la même manière, le-la référent-e de l'apprenti-e au CFA se rendra sur votre lieu de travail.

Le code du travail impose que dans les deux mois suivant le début du contrat le CFA organise un entre-

tien entre un de ses formateur-rices, le-la maître d'apprentissage et l'apprenti-e (accompagné-e d'un-e représentant-e légal-e s'il-elle est mineur-e). À l'issue de cet entretien, vous devrez adresser au gestionnaire de l'apprenti-e le document qui vous a été remis, avec d'autres, lors de la prise de fonction de votre apprenti-e.

Tout au long du déroulement du contrat, vous devrez **garder le contact avec l'établissement de formation**, notamment en cas de difficultés avec l'apprenti-e: absences réitérées, comportement anormal... afin de gérer ces difficultés de manière concertée.

Néanmoins, durant le contrat d'apprentissage, vous n'êtes pas seul, votre hiérarchie, le bureau de l'insertion professionnelle et le-la médiateur-rice sont à votre disposition pour vous aider et vous conseiller.

### Le·la médiateur-rice

**Il-elle aide à trouver un accord mutuel** qui, dans la mesure du possible, contribue à éviter la rupture du contrat d'apprentissage. Si la rupture de contrat est l'aboutissement le plus souhaitable, comme dans le cas d'une inadaptation à la profession, d'un changement d'orientation ou d'une mésentente entre l'apprenti-e et le-la maître d'apprentissage, le-la médiateur-rice accompagne cette séparation en aidant à la recherche d'alternatives pour chacune des parties.

Cette fonction est assurée, selon les règles spécifiques aux employeurs publics d'apprenti-es, par le pôle apprentissage du bureau de l'insertion professionnelle. Pour le-la solliciter, contactez votre gestionnaire.

# Le suivi de l'apprenti-e et les contacts avec les gestionnaires

Le bureau de l'insertion professionnelle de la DRH est à votre disposition pour vous accompagner et vous conseiller tout au long de votre engagement en qualité de maître d'apprentissage.

De votre côté, vous devez envoyer (papier, courriel, télécopie), **chaque fin de mois** au gestionnaire de votre apprenti-e (cf. infra "vos contacts"), le document qui récapitule les absences de votre apprenti-e au sein de votre service, et qui figure dans l'enveloppe remise par ce dernier. **Le cas échéant, vous enverrez un état "néant"**.

Si vous recevez par erreur des documents destinés au gestionnaire de votre apprenti-e, comme des **originaux** de prescriptions d'arrêt de travail, vous veillerez à les transmettre au bureau de l'insertion professionnelle par courrier.

Par ailleurs, veillez à ne pas signer de documents administratifs (conventions de stage, autorisations de séjour, attestations, etc.); ces derniers sont à signer par un e représentant e du bureau de l'insertion professionnelle.

L'apprenti-e a droit à des congés (cf. le Guide de l'apprenti-e), qui lui sont octroyés et que vous décomptez, dans le cadre de la pratique du service dans lequel vous êtes tou-te-s deux affecté-es. Il est important de rappeler à cette occasion que l'apprenti-e doit avoir pris, avant la fin de son contrat, la totalité des congés auxquels il-elle a droit.

Un tableau de suivi des congés doit être tenu et, en cas de changement de maître d'apprentissage, remis au nouveau.

Rappel: l'apprenti-e en entreprise doit être auprès de son maître d'apprentissage, ce qui implique que celui-ci doit être présent pendant ces périodes définies dans le calendrier d'alternance. Maître d'apprentissage et apprenti-e doivent donc prévoir très en amont les dates de leurs congés respectifs.

Au cours de votre fonction, vous veillerez à **tenir informé-e le-la gestionnaire des difficultés aux-quelles vous pourriez être confronté-e**. Si nécessaire, vous établirez un rapport sur une situation qui vous paraît impliquer une réaction de l'administration.

En cas de mutation sur un autre poste, dans un autre service voire une autre direction, et si vous continuez à exercer des fonctions en rapport avec le diplôme préparé par votre apprenti-e, vous pouvez, après contact avec son gestionnaire mais également avec son CFA, et sous réserve que l'apprenti-e en soit d'accord, demander, à encadrer celui-celle-ci dans vos nouvelles fonctions.

Il est rappelé que l'apprenti-e ne doit pas dépasser la durée de travail réglementaire (et donc ne pas faire d'heures supplémentaires). Il vous appartient d'y veiller.

Enfin, il est indispensable que vous consultiez régulièrement votre messagerie professionnelle, fréquemment utilisée par le bureau de l'insertion professionnelle et le CFA (notamment dans le cadre du livret d'apprentissage dématérialisé) pour communiquer avec vous.

Le calendrier d'alternance, établi par le centre de formation, s'impose à l'employeur comme à l'apprenti-e. Il est donc exclu que le maître d'apprentissage ou le supérieur hiérarchique de ce-cette dernièr-e « garde » en entreprise, pour quelque raison que ce soit, l'apprenti-e qui devrait être en formation.



Hakantung et Stéphane, mécaniciens automobiles

### Formation et NBI

Le compte personnel d'activité (CPA) permet aux maîtres d'apprentissage d'obtenir des droits à formations supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées dans le cadre du compte d'engagement citoyen (CEC).

Pour vous accompagner dans vos fonctions de maître d'apprentissage, la Ville a prévu de vous faire bénéficier d'une formation obligatoire qui pourra être complémentaire à celle proposée par certains CFA.

Le SRH de votre direction et/ou le bureau de l'insertion professionnelle de la DRH peuvent vous communiquer le nom de vos collègues maîtres d'apprentissage, dans le but d'échanger avec eux. elles sur vos expériences.

Votre investissement en tant que maître d'apprentissage est gratifié de 20 points de NBI.

Pour toutes questions relatives à cette NBI, vous devez vous rapprocher de votre propre gestionnaire et non de celui de votre apprenti-e.

## Vos contacts au bureau de l'insertion professionnelle

### Direction des Ressources Humaines Sous-Direction des Compétences

Bureau de l'insertion professionnelle – Pôle accompagnement des parcours 2 rue de Lobau -75004 Paris - (rez-de-chaussée)

> Responsable de la section : François PHILIPPE Tél : 01 42 76 45 44 - E-mail : françois.philippe@paris.fr

Coordinatrice: Claire SAVREUX - Tél: 01 42 76 66 83 - E-mail: claire.savreux@paris.fr

Le-la référent e de votre apprenti e, pour tout ce qui concerne sa situation de salarié e à la Ville de Paris, est son gestionnaire, à qui vous pouvez écrire ou téléphoner (hors plage d'accueil).

Noms des gestionnaires	Répartition des dossiers (initiale du nom d'usage)	Nº de bureau	Téléphone	e-mail
NN	В-Ј	35	01 42 76 30 18	NN@paris.fr
Gabriela DA FONSECA GOMES	5 D-N	31	01 42 76 49 77	gabriela.dafonsecagomes@paris.fr
Laurence KOMORSKI	F-G-H-I-W-X-Y-Z	35	01 42 76 49 43	laurence.komorski@paris.fr
Johana GUSTO	A-E-J-K	35	01 42 76 49 54	johana.gusto@paris.fr
Evelyne CHENNEVAS	T L-O-P-U	31	01 42 76 58 04	evelyne.chennevast@paris.fr
Vanessa HOUIS	M-T	35	01 42 76 48 81	vanessa.houis@paris.fr
Christine BEGON	Q-R-S-V	31	01 42 76 41 59	christine.begon@paris.fr
Hélène ORMEAUX- B	<b>ARLAAM</b> C	31	01 42 76 73 63	helene.ormeaux-barlaam@paris.fr

Des permanences physiques sont assurées les mardis (14h-17h) et vendredi (9h-12h) uniquement. Durant ces permanences l'accueil téléphonique n'est pas assuré.

Vous trouverez par ailleurs toute l'information utile sur IntraParis > Ressources Humaines > Je travaille à la Ville > Je pilote ma carrière



VILLE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE