

GUIDE

ACCUEILLIR UN APPRENTI DANS MON ENTREPRISE

ÉDITION 2025



POURQUOI CHOISIR L'APPRENTISSAGE ?

**POUR UN APPRENTI,
SE FORMER PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE LUI PERMET DE :**

ACQUÉRIR UNE EXPÉRIENCE PRATIQUE EN ENTREPRISE ET GAGNER EN MATURITÉ

Choisir l'apprentissage permet de se confronter à la réalité du monde du travail et de gagner en maturité. Il y a des consignes, des attentes, parfois du stress. Travailler dans une entreprise est alors l'occasion de découvrir le secteur professionnel afin de mieux comprendre en quoi consiste le métier.

BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION PLUS DYNAMIQUE

L'apprentissage permet à l'apprenti d'alterner entre enseignements théoriques (cours et ateliers/TP) et périodes en entreprises. Le rythme est ainsi soutenu tout au long de la formation.

GAGNER DE L'ARGENT DURANT SES ÉTUDES

Les apprentis perçoivent en effet une rémunération, un salaire, ce qui est important dans un contexte souvent de précarité des apprenants.

SE CONSTITUER UN RÉSEAU PROFESSIONNEL

L'apprentissage permet à l'apprenti de s'ouvrir à des professionnels et de se créer un carnet d'adresses plus rempli.

TROUVER PLUS FACILEMENT UN EMPLOI

La candidature d'une personne ayant réalisé un apprentissage est le plus souvent valorisée par les employeurs. Cela signifie que le candidat a déjà une expérience professionnelle et peut être opérationnel tout de suite. Par ailleurs, le contrat d'apprentissage est fréquemment utilisé comme un levier efficace par l'employeur afin d'assurer un recrutement plus durable à l'issue de la formation lorsque l'apprentissage s'est bien déroulé.

De plus, le candidat connaît certains outils nécessaires à l'emploi et cela permet de raccourcir la période de formation et d'intégration dans l'entreprise.

**POUR UN EMPLOYEUR,
ACCUEILLIR UN APPRENTI LUI PERMET DE* :**

PRÉPARER L'AVENIR DE L'ENTREPRISE

En formant de potentiels futurs collaborateurs.

TRANSMETTRE SON SAVOIR-FAIRE

Et découvrir de nouvelles idées et pratiques.

BÉNÉFICIER DES AIDES AU RECRUTEMENT

RECRECITER UN APPRENTI BÉNÉFICIAANT DE LA RQTH, C'EST :**

- ▼ Conduire un projet humain réduisant les discriminations à l'égard des demandeurs d'emploi en situation de handicap et facilitant leur accès à l'emploi.
- ▼ Sensibiliser ses équipes à la richesse de la diversité au travers d'une première expérience et d'un accompagnement dédié.
- ▼ Bénéficier d'un accompagnement par différents acteurs (réfèrent handicap du CFA, Agefiph ou FIPHP en fonction du secteur d'activité, OPCO) et d'un coût salarial limité avec des aides financières dédiées.
- ▼ Respecter l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH).

* [Guide pratique d'embauche d'un apprenti](#)
Ministère du Travail

** [Guide apprentissage et handicap](#)
Ministère du Travail et ministère délégué aux personnes handicapées



LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

RÔLE DE L'EMPLOYEUR

L'employeur doit « prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage et [garantir] que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, de santé 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 ».

Source : article L. 6223-1 du Code du travail

SANCTIONS

A défaut de respecter ses missions, l'employeur s'expose aux sanctions suivantes :

- Saisine de l'Inspection du travail et/ou du Conseil de prud'hommes
- Suspension du contrat d'apprentissage
- Interdiction de recruter de nouveaux apprentis
- Requalification du contrat d'apprentissage
- Dommages et intérêts

DANS L'ENTREPRISE

- ▼ **Accueillir** l'apprenti.
- ▼ Désigner un **maître d'apprentissage** de même métier ou qui en exerce les fonctions au sein de l'entreprise pour accompagner son apprenti et assurer l'acquisition progressive des compétences professionnelles, objet de la certification préparée par la voie de l'apprentissage.
- ▼ Fournir à l'apprenti un emploi en relation avec les objectifs de la formation et **ne pas le laisser seul** dans l'activité.
- ▼ Verser à l'apprenti un **salaire** tous les mois. Sous réserve de dispositions contractuelles ou conventionnelles plus favorables, l'apprenti perçoit un salaire déterminé en pourcentage du Smic et dont le montant varie en fonction de l'âge du bénéficiaire et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage.
- ▼ Appliquer à son apprenti la durée légale du travail applicable dans l'entreprise.
- ▼ Lui accorder des congés, jours de repos et jours fériés. Les apprentis cumulent 2,5 jours ouvrables de congés au minimum par mois travaillé.
- ▼ S'assurer que l'apprenti travaille dans de bonnes conditions et en **sécurité**, en veillant à respecter les normes propres à son activité.
- ▼ Si l'apprenti est en situation de **handicap**, l'intégrer dans les meilleures conditions et lui proposer des adaptations pour compenser les conséquences de son handicap.

EN LIEN AVEC LE CFA

- ▼ **Inscrire** l'apprenti dans un CFA correspondant à son projet professionnel.
- ▼ **Respecter le rythme de l'alternance** entre temps en entreprise et en formation.
- ▼ Prendre part aux activités destinées à coordonner la formation en CFA et la formation en entreprise.
- ▼ Inscrire l'apprenti aux **épreuves** du diplôme. Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables. Ce congé, qui donne droit au maintien du salaire, est situé dans le mois qui précède les épreuves et s'ajoute aux congés payés.
- ▼ Evaluer l'acquisition de ses compétences professionnelles, en collaboration avec le CFA. **Le contrôle en cours de formation (CCF)** peut être réalisé en entreprise via des grilles d'évaluation fournies et expliquées par le CFA. Soit l'employeur organise un temps d'échange avec l'apprenti, soit le maître d'apprentissage met l'apprenti en pratique sur un exercice défini et l'évalue. Le CFA récupère et harmonise la/les grille(s) d'évaluation avec le maître d'apprentissage. Le bilan final comprend donc un bilan en entreprise et permet de saisir une note.



LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

COMMENT EST ORGANISÉE L'ALTERNANCE DANS LE CADRE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE ?

L'apprenti suit une formation théorique au CFA, et travaille en alternance chez un employeur privé ou public pour mettre en œuvre, développer et assoir ses compétences professionnelles.

L'entreprise doit être considérée comme le **deuxième lieu d'apprentissage**.

Le rythme de l'alternance entre le CFA et l'entreprise est **déterminé par le CFA**.

Le temps passé au CFA est considéré comme temps de travail car l'apprenti reste salarié, même lorsqu'il suit les cours au CFA. Ce temps est ainsi compris dans le **temps de travail effectif et rémunéré** comme tel.

Le temps de travail de l'apprenti est en outre identique à celui des autres salariés. L'employeur doit permettre à l'apprenti de suivre les cours théoriques professionnels au CFA.

RETENUES EN ENTREPRISE

L'apprenti ne peut pas être retenu en entreprise sur des temps dédiés à la formation.

La présence aux cours est obligatoire.

Le CFA prendra soin de rappeler aux employeurs leur obligation en la matière.

POUR ALLER PLUS LOIN

👉 [Guide pratique d'embauche d'un apprenti](#)
Ministère du Travail

👉 [Guide apprentissage et handicap](#)
Ministère du Travail et ministère délégué aux personnes handicapées

👉 [Webinaire du Ministère du Travail](#)
« Recruter et intégrer un apprenti »



COMMENT ACCUEILLIR AU MIEUX UN APPRENTI EN ENTREPRISE ?

L'ACCUEIL EN ENTREPRISE EST UN MOMENT DÉTERMINANT DANS L'INTÉGRATION D'UN APPRENTI.

SA RÉUSSITE NÉCESSITE UNE PRÉPARATION CONCERTÉE QUI ENGAGE À DIFFÉRENTS DEGRÉS TOUS LES ACTEURS DE L'ENTREPRISE ET PAS SEULEMENT LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES QUAND ELLE EXISTE.

1 LA PRÉPARATION DE L'ACCUEIL

Le rôle de l'employeur consiste à :

- ▼ Organiser son action dans le temps pour une intégration durable.
- ▼ Préparer les documents nécessaires en collaboration avec la direction, les Ressources Humaines (RH), le manager et le CFA : attestation employeur, programmes de formation, documents de suivi, d'évaluation... Ces documents feront partie du cadre de référence de l'apprenti.
- ▼ Organiser son temps et sa disponibilité en fonction des personnes à accueillir : nombre, dates d'arrivée...

2 L'ACCUEIL EN LUI-MÊME

L'employeur va accompagner le nouvel arrivant à travers la mise en œuvre d'actions concrètes :

- ▼ Information sur l'entreprise.
- ▼ Sensibilisation sur des points de vigilance (sécurité, confidentialité...).
- ▼ Formation (valeurs, produits, activité au poste...).
- ▼ Relais entre le nouvel arrivant et les autres acteurs de l'entreprise directement associés ou pas à l'accueil et l'intégration.

PRÉSENTER L'ENTREPRISE ET LE SERVICE :

- ▼ Présenter l'historique et les perspectives de l'entreprise ...
- ▼ Situer l'entreprise par rapport à ses missions, à son activité...

- ▼ Donner une documentation quand elle existe et faire visiter l'entreprise...
- ▼ Définir la place de l'apprenti dans l'entreprise et le service.

PRÉSENTER LE POSTE DE TRAVAIL ET SON ENVIRONNEMENT :

- ▼ Le métier, la mission, le contenu du poste, le comportement attendu, les connaissances nécessaires.
- ▼ Les conditions d'exercice du métier.
- ▼ Les contraintes du métier (horaires, disponibilité...).
- ▼ Y-a-t-il une relation directe ou indirecte du métier avec l'extérieur et l'intérieur de l'entreprise ?

PRÉSENTER L'ÉQUIPE DE TRAVAIL ET LA HIÉRARCHIE :

- ▼ Les collègues de travail.
- ▼ Le rattachement hiérarchique direct et indirect.
- ▼ Présenter les informations / consignes RH en matière de :
 - Règlement interne / Règles de bonne conduite.
 - Règles de Sécurité de l'entreprise...
 - Modalités de son suivi et d'évaluation des compétences à acquérir...

3 ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE FONCTION DE L'APPRENTI

Le rôle de l'employeur est de gérer dans le temps l'activité de son apprenti avec la mise au point d'une feuille

de route de ses missions et de sa montée en compétences avec des objectifs précis et des points d'étapes :

- ▼ Organiser le parcours d'apprentissage du nouvel arrivant en collaboration avec les RH / Direction et le manager avec un objectif : rendre le travail formateur et donner les moyens de développer l'opérationnalité. Ce parcours doit permettre d'évaluer les acquisitions du nouvel arrivant et de mettre en œuvre, entretenir les conditions de sa motivation ...
- ▼ Faciliter la compréhension de ce qui est attendu du nouvel arrivant.

ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

Le rôle du maître d'apprentissage est de

- Faciliter l'acquisition des compétences.
- Planifier et donner des objectifs précis et réalisables pour permettre à l'apprenti de monter en compétences, en articulation avec le CFA.
- Participer aux réunions de maîtres d'apprentissage du CFA, concourir à la bonne organisation des visites d'entreprise et établir les évaluations des différentes périodes de professionnalisation du carnet de bord de l'apprenti.

LE RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec le CFA.

Ses principales missions sont :

▼ Faciliter l'acquisition des compétences.

En cas de doute sur les compétences attendues, il consulte le RNCP. Il s'informe du parcours de l'apprenti au sein du CFA et de ses résultats.

▼ Planifier et donner des **objectifs précis et réalisables** pour permettre à l'apprenti de monter en compétences.

▼ Participer aux **réunions pédagogiques** du CFA. Les réunions de maîtres d'apprentissage ont lieu une fois par an. Ce sont des moments d'échange importants, l'occasion de visiter le lieu de formation et de rencontrer les équipes.

▼ Concourir à la bonne organisation des **visites d'entreprise**.

▼ Etablir les **évaluations** des différentes périodes de professionnalisation du carnet de bord de l'apprenti.

Le rôle du maître d'apprentissage ne se limite donc pas à la transmission d'un savoir-faire. Il comprend également une dimension importante de management à ne pas sous-estimer.

QUI EST-IL ?

Le maître d'apprentissage est obligatoirement l'**un des salariés majeurs et volontaires de l'entreprise**. Le cas échéant, l'employeur, qu'il soit salarié ou bénévole, ou le conjoint collaborateur peuvent remplir cette fonction.

L'employeur doit informer l'organisme chargé de l'enregistrement des contrats d'apprentissage de tout changement concernant le maître d'apprentissage désigné.

Le **nombre maximal d'apprentis** pouvant être accueillis simultanément dans une entreprise ou un établissement est fixé à deux pour chaque maître d'apprentissage, plus éventuellement un apprenti «redoublant».

A défaut de convention ou d'accord collectif de branche, le maître d'apprentissage doit remplir les conditions suivantes :

▼ Être titulaire d'un diplôme, ou titre, du même domaine professionnel et d'un niveau au moins équivalent à celui visé par l'apprenti et d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.

ou

▼ Justifier de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.

Pour les formations post BAC, ASS-ES-EJE, le maître d'apprentissage doit obligatoirement être titulaire du même diplôme d'Etat que celui préparé par l'apprenti.

CERTIFICATION

L'employeur 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 et des diplômes qui les valident.

Afin que les compétences du maître d'apprentissage puissent être reconnues et valorisées au sein de l'entreprise, l'Etat a mis en place une certification de référence (RNCP RS5515).

Pour aller plus loin

👉 [Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur](#) (France Compétences)



LES OBLIGATIONS DE L'APPRENTI

L'APPRENTI A UN **STATUT DE SALARIÉ** ET EST, À CE TITRE, SOUMIS AUX MÊMES DROITS ET OBLIGATIONS QUE LES AUTRES SALARIÉS.

L'APPRENTI S'ENGAGE NOTAMMENT À

- Assister aux enseignements dispensés au sein du CFA et à **s'investir** dans son poste de travail et en formation.
- Être présent** chez son employeur et respecter les horaires de travail qui lui sont assignés. L'apprenti âgé de 18 ans et plus est soumis à l'horaire de travail applicable dans l'entreprise. Les heures passées au CFA sont comprises dans le temps de travail.
- Effectuer les travaux qui lui sont confiés par son employeur et le CFA. Suivre les consignes de son maître d'apprentissage et de son formateur référent.
- Respecter les règlements intérieurs, les consignes et le comportement attendu, au sein du CFA comme chez son employeur.
- Se présenter aux différentes **évaluations et examens de certification**.
- Transmettre les justificatifs nécessaires en cas d'absence (seuls les justificatifs prévus par le droit du travail sont recevables).

SANCTIONS

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur. Cependant, il appartient au CFA de faire respecter la discipline dans ses emprises en cas de manquement au règlement intérieur.

Les instances/procédures disciplinaires mises en place par le CFA sont les suivantes : pré-conseil de discipline, conseil de discipline et entretien préalable à l'exclusion de la formation.

L'échelle de sanction instaurée par le CFA est la suivante :

- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- mise à pied dont la durée ne peut excéder 48h,
- travail pédagogique / travail d'intérêt général,
- exclusion définitive.

L'employeur est informé en cas de procédure disciplinaire engagée à l'encontre de son apprenti.



LES OBLIGATIONS DU CFA

RÔLE DU CFA

- ▼ Assurer une **formation en lien avec le diplôme ou la certification** visée dans le contrat d'apprentissage. Garantir ainsi une évolution de l'acquisition des compétences professionnelles conforme à l'examen préparé et aux exigences et pratiques du métier préparé.
- ▼ Délivrer les enseignements généraux, méthodologiques et pratiques du référentiel de formation.

EN LIEN AVEC L'ENTREPRISE

- ▼ Délivrer les **documents pédagogiques** nécessaires au suivi de la formation de l'apprenti tant au sein du CFA que dans l'entreprise. Le carnet de bord, fourni aux apprentis par le CFA, est un outil de liaison entre l'entreprise et le CFA. Il doit être rempli par l'apprenti, le formateur et le maître d'apprentissage après chaque période de formation en entreprise et/ou en CFA.
- ▼ **Faire le lien** entre la formation de l'apprenti et l'entreprise afin d'assurer un suivi pédagogique régulier à travers des visites d'entreprise dans le cadre de l'acquisition des compétences de l'apprenti.
- ▼ Organiser la **coopération** entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

LA VISITE EN ENTREPRISE

Le CFA programme au moins une visite par an (à distance ou sur place).

Ces visites ont pour :

- ▼ **Enjeu** : une meilleure appréciation du parcours des apprentis et de la mise en œuvre de la stratégie de formation dans le cadre d'une relation concertée et enrichissante pour les partenaires impliqués.
- ▼ **Objectifs** : repérer conjointement les tâches et activités qualifiantes confiées à l'apprenti, évaluer les savoir-être en entreprise en termes d'autonomie, d'observation, d'adaptation, évaluer les acquis et savoir-faire développés en entreprise et responsabiliser tous les acteurs de la formation.

RAYONNEMENT DES MÉTIERS

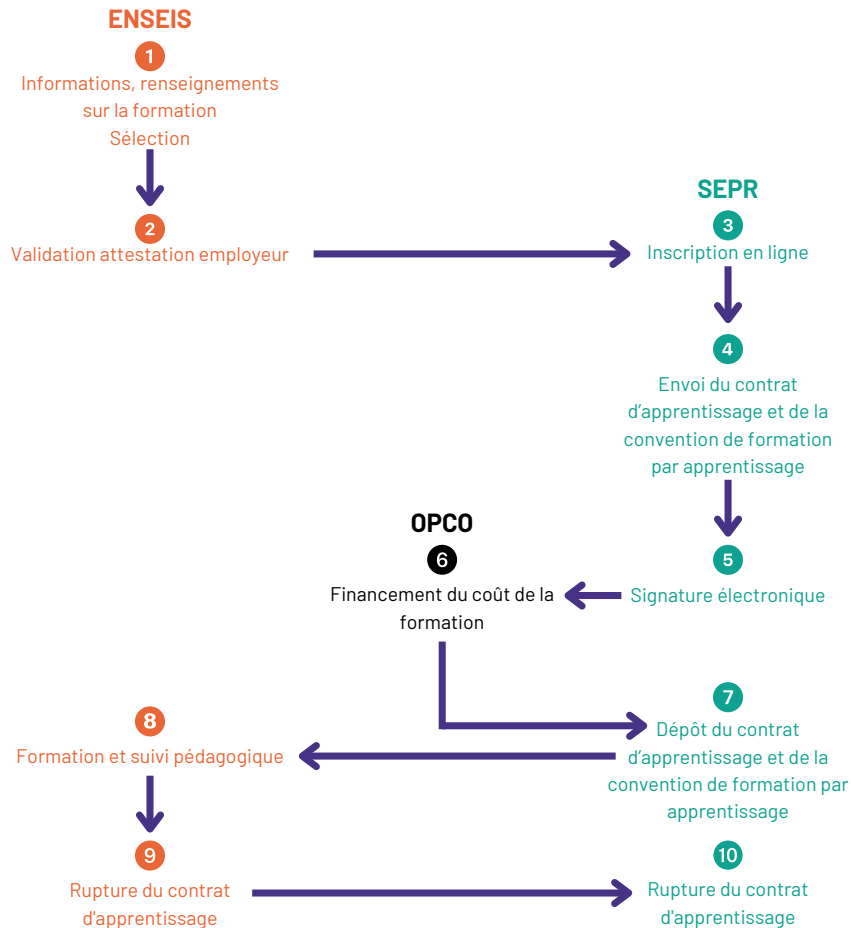
Le CFA accompagne les apprentis qui le souhaitent aux concours professionnels permettant de valoriser leur travail et leur métier.

La réussite des apprentis suppose un accompagnement par l'entreprise, en collaboration avec le CFA.



POUR ALLER PLUS LOIN

DÉROULÉ POUR L'OBTENTION DU CERFA ET CONVENTION DE FORMATION APPRENTISSAGE



VOS INTERLOCUTEURS



Vos contacts

Chafia TEMAMRA
Gestionnaire de formation : ES, EJE, ASS, AES, BPJEPS, CAP
AEPE, TISF, CAFDES, CAFERUIS, ESS.

Sofia BOULELKHRAS
Gestionnaire de formation : ME.

enseis@sepr.edu



Votre contact

Assia MEKAOU
Coordinatrice apprentissage
mekau.assia@enseis.fr

POUR ALLER PLUS LOIN

INFORMATIONS

▼ DROITS

👉 [Je suis apprenti, quels sont mes droits ?](#)
Ministère du Travail

▼ SANTÉ - SÉCURITÉ

👉 [Mémento santé à destination des jeunes en formation professionnelle](#)
Ministère du Travail

👉 [Mémento santé à destination des employeurs accueillant des jeunes en formation professionnelle](#)
Ministère du Travail

▼ HANDICAP

👉 [Aide à l'embauche en contrat d'apprentissage d'une personne handicapée](#)
Agefiph

CONTACTS UTILES

▼ DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITÉS (DDETS)

> Rhône : 04.87.76.73.73 / ddets-direction@rhone.gouv.fr
> Ardèche : 04.75.66.53.00 / ddetspp-directeur@ardeche.gouv.fr

▼ MÉDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE

En cas de rupture du contrat d'apprentissage :
Chambre de commerce et d'industrie (CCI),
Chambre de métiers et de l'artisanat (CMA)
ou Chambre d'agriculture selon le secteur d'activité

