



# LIVRET DE SUIVI DE L'APPRENTI(E)

**Formation visée :**

**Noms :**

**Prénoms :**

**Téléphone :**

**Adresse :**

**Code postale**

**Ville :**

**DEVA FORMATION**

87 Rue Labourdonnais - 97400 Saint- Denis  
Téléphone : 0262 98 70 85 - Mobile : 0692 45 42 73  
Courriel : devaformation@gmail.com

## LA CHARTE DE L'APPRENTISSAGE

Outil privilégié de la relation entre les acteurs de l'apprentissage, la charte de l'alternance constitue, dans un esprit de respect mutuel, un engagement partagé entre les différents acteurs : l'employeur, le maître d'apprentissage, l'apprenti et les parents, l'équipe éducative.

Cette charte est signée par tous les acteurs, dès le début de la formation.

Ainsi afin de lui conserver son utilité, tout au long de la formation, chacun s'attachera systématiquement à faire référence aux engagements de la charte dans la rédaction de tous les documents qui formalisent les relations entre les différents acteurs, notamment :

- Documents de liaison ÉTABLISSEMENT DE FORMATION/ENTREPRISE,
- Fiche navette,
- Document de suivi,
- Documents d'évaluation,
- Courriers divers, etc.

Rappel des objectifs généraux assignés à l'apprentissage :

**« L'apprentissage concourt aux objectifs éducatifs de la Nation » (Code du Travail)**

- Développer les compétences professionnelles de l'apprenti(e) ;
- D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
- Contribuer à développer chez l'apprenti(e) la fonction citoyenne ;
- Doter l'apprenti(e) d'une culture lui permettant de s'insérer durablement dans la société ;
- Répondre aux besoins de l'économie.

## I. LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

### I.1. Apporter un soin particulier au recrutement de l'apprenti(e)

- Vérifier ou faire vérifier l'adéquation de la formation visée avec le projet personnel du (de la) jeune.
- Faire contrôler l'aptitude du (de la) jeune aux exigences du métier et de la formation.
- Procéder à la signature du contrat d'apprentissage, dès l'entrée du (de la) jeune dans l'entreprise, de préférence dans les trois mois précédant la rentrée du centre de formation, avec l'apprenti(e) ou son représentant légal s'il est mineur.

### I.2. Accueillir l'apprenti(e) en entreprise et faciliter son intégration

- Présenter l'entreprise à l'apprenti(e) et le présenter aux personnels et en particulier son maître d'apprentissage.
- Expliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité.
- Décrire les modalités de déroulement de la formation en alternance.

### I.3. Garantir le respect des engagements contractuels

I.3.1. Vérifier la conformité de la mise en œuvre de la formation par rapport :

- Au Code du Travail,
- Aux référentiels de certification des diplômes ou titres,
- Aux objets du contrat d'apprentissage,
- Au programme de formation défini par l'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION et validé par les représentants de la Profession.

I.3.2. Permettre le développement dans l'entreprise d'une formation méthodique et complète, en liaison étroite avec l'équipe éducative de l'établissement de formation, et faciliter l'intervention du maître d'apprentissage.

**I.3.3. Veiller tout particulièrement à l'assiduité de l'apprenti(e) aux activités de formation mises en place par l'établissement de formation et respecter les plannings de formation établis.**

I.3.4. Participer aux actions d'information des employeurs d'apprentis.

CADRE RÉSERVÉ À L'EMPLOYEUR	
Date :	
Signature : (Préciser le nom, prénom,)	

## II. LES ENGAGEMENTS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

### II.1. Assurer la formation de l'apprenti(e)

- Participer à l'élaboration du parcours de formation de l'apprenti(e) avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.
- Confier à l'apprenti(e) des tâches en cohérence avec la qualification visée, à partir de documents qui assurent la liaison ÉTABLISSEMENT DE FORMATION / ENTREPRISE
- Consacrer un temps suffisant, au début de chaque période de formation en entreprise, pour expliquer à l'apprenti(e) le contenu de son activité pour la période, à partir de documents de liaison.
- Participer aux actions de formation des maîtres d'apprentissage.

### II.2. Contribuer au suivi et à l'évaluation de la formation

- Compléter à l'issue de chaque séquence de travail en entreprise, les documents de liaison visés au « II.1. », notamment la partie relative à l'évaluation.
- Participer aux situations d'évaluation et de validation, notamment dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation (CCF).
- Faire le bilan établi périodiquement avec l'apprenti(e), avec ses parents, avec l'équipe éducative de l'établissement de formation.

### II.3. Garantir la sécurité de l'apprenti(e)

- Assurer la bonne mise en œuvre des moyens de prévention et de sécurité.
- Exiger de l'apprenti(e) le respect des consignes de sécurité.
- Respecter les obligations réglementaires en matière d'emploi des jeunes.
- Informer l'employeur, sans délai, de tout fait de nature à entraîner des conséquences dommageables pour l'apprenti(e).

#### CADRE RÉSERVÉ AU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Date :	
Signature : (Préciser le nom, prénom,)	

## III. LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI (E)

### III.1. Honorer ses engagements pris dans le contrat d'apprentissage

- Travailler en entreprise selon les consignes émises par l'employeur et le maître d'apprentissage conformément aux documents de liaison ÉTABLISSEMENT DE FORMATION / ENTREPRISE.
- **Suivre avec assiduité et ponctualité les activités pédagogiques et éducatives mises en place au sein de l'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION.**
- Justifier réglementairement ses absences conformément aux règles définies par le Code du Travail : **seuls un arrêt de travail ou une convocation officielle justifient l'absence.**
- Respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation et notamment en ce qui concerne la tenue.

### III.2. S'impliquer dans la formation

- Faire preuve de dynamisme et de curiosité.
- **Développer les efforts nécessaires à sa réussite, être acteur de sa formation dans le but de développer les compétences professionnelles intrinsèques au métier.**
- Communiquer avec l'équipe éducative de l'établissement de formation ainsi qu'avec le maître d'apprentissage, sur tous les sujets ayant trait à la formation, notamment à partir des documents de liaison et du livret d'apprentissage.
- Prendre connaissance des modalités d'évaluation et de validation de la formation.
- S'investir dans les activités socio-éducatives mises en place par l'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION, suggérer et participer à des projets.
- Répondre à l'enquête annuelle sur l'insertion professionnelle des apprentis (IPA) qui a lieu 6 mois après la sortie de formation.

### CADRE RÉSERVÉ À L'APPRENTI(E)

Date :

Signature :

(Préciser le nom, prénom,)

## V. LES ENGAGEMENTS DU CENTRE DE FORMATION

### V.1. Accueillir l'apprenti(e) dans l'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

- Présenter l'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION et ses personnels éducatifs et administratifs et notamment son professeur référent.
- Décliner les exigences du règlement intérieur de l'établissement de formation.
- Décrire le déroulement de la formation en alternance selon la même démarche que celle utilisée par l'employeur (cf. I.2.)

### V.2. Organiser et assurer la formation de l'apprenti(e)

- Positionner l'apprenti(e) par rapport aux exigences terminales de la formation.
- Personnaliser le parcours de formation en liaison avec l'apprenti(e), ses parents, l'employeur et le maître d'apprentissage, notamment pour proposer une durée de formation réduite ou allongée.
- Dispenser, dans une logique pluridisciplinaire, les enseignements nécessaires à la formation visée au contrat d'apprentissage, par la mise en œuvre des principes de la pédagogie de l'alternance et conformément au parcours personnalisé et aux documents de liaison.
- Mettre à la disposition de l'apprenti(e) des équipements pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation en alternance.
- Evaluer les acquis de l'apprenti(e) au sein de l'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION et en entreprise et contribuer à leur validation notamment par la mise en œuvre d'évaluation en cours de Formation et/ou l'organisation d'épreuves d'examen à la demande de l'institution certificatrice.
- Assurer le suivi régulier de la formation de l'apprenti(e), en entreprise et au sein de l'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION, notamment par la désignation du professeur référent et la mise en place d'un système relationnel régulier avec le maître d'apprentissage et l'employeur.
- Participer aux actions de formation des maîtres d'apprentissage.
- Participer aux actions de formation des formateurs.
- Garantir la sécurité de l'apprenti(e).

#### CADRE RÉSERVÉ A L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Date :	
Signature : (Préciser le nom, prénom,)	

## VI. IDENTIFICATION DES PARTIES

### ENTREPRISE OU ORGANISMES D'ACCUEIL

<b>Nom :</b>			
<b>Adresse :</b>			
<b>Code postal :</b>		<b>Ville :</b>	
<b>Secteur d'activité :</b>			
<b>Téléphone :</b>		<b>Télécopie :</b>	
<b>N° d'immatriculation</b>			
<b>Assurance :</b>		<b>Police n°</b>	
<b>Représenté(e) par :</b> (Indiquer noms, prénoms)			
<b>Fonction(s) :</b>			
<b>Courriel :</b>			
<b>Horaires :</b>	<b>Du :</b>		<b>Au :</b>
	<b>De :</b>		<b>A :</b>
	<b>De :</b>		<b>A :</b>
<b>Maître d'apprentissage :</b> (Indiquer noms, prénoms)			
<b>Fonction(s) :</b>			
<b>Courriel :</b>			
<b>Téléphone :</b>			

### CENTRE DE FORMATION

<b>Nom :</b>	DEVA FORMATION		
<b>Adresse :</b>	87 Rue Labourdonnais		
<b>Code postal :</b>	97400	<b>Ville :</b>	Saint- Denis
<b>Téléphone :</b>	0262 98 70 85	<b>Mobile :</b>	0692 45 42 73
<b>Site internet :</b>	<a href="https://www.devaformation-oi.com">https://www.devaformation-oi.com</a>		
<b>Représenté(e) par :</b>	M. Lino RASOLONIRINA		
<b>Fonction(s) :</b>	Président / Directeur		
<b>Courriel :</b>	<a href="mailto:lino.secretariat@gmail.com">lino.secretariat@gmail.com</a>		
<b>Responsable pédagogique :</b>	M. Lino RASOLONIRINA		
<b>Courriel :</b>	<a href="mailto:lino.secretariat@gmail.com">lino.secretariat@gmail.com</a>		

### L'APPRENANT(E)

<b>Nom(s) :</b>			
<b>Prénom(s) :</b>			
<b>Date de naissance :</b>		<b>Lieu :</b>	
<b>Adresse :</b>			
<b>Code postal :</b>		<b>Ville :</b>	
<b>Téléphone :</b>		<b>Mobile :</b>	

### DEVA FORMATION

87 Rue Labourdonnais - 97400 Saint- Denis  
Téléphone : 0262 98 70 85 - Mobile : 0692 45 42 73  
Courriel : devaformation@gmail.com

Courriel :

## VII. SUIVI DE L'APPRENTI(E)

Visite n° :

### ACTIVITÉS CONFIEES PAR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

N°	DESIGNATIONS

### NOUVELLES CONNAISSANCES ACQUISES

--

### DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

--

DATE	CORRESPONDANCES ÉTABLISSEMENT DE FORMATION / ENTREPRISE	COMMENTAIRES

### CADRE RÉSERVÉ MAÎTRE DE STAGE OU D'APPRENTISSAGE

Date :

Signature :

(Préciser le nom, prénom,)

### DEVA FORMATION



**DEVA FORMATION**

87 Rue Labourdonnais - 97400 Saint- Denis  
**Téléphone** : 0262 98 70 85 - **Mobile** : 0692 45 42 73  
**Courriel** : devaformation@gmail.com

<b>Visite n° :</b>	
<b>ACTIVITÉS CONFIEES PAR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>N°</b>	<b>DESIGNATIONS</b>

<b>NOUVELLES CONNAISSANCES ACQUISES</b>
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES</b>

<b>DATE</b>	<b>CORRESPONDANCES ÉTABLISSEMENT DE FORMATION / ENTREPRISE</b>	<b>COMMENTAIRES</b>

<b>CADRE RÉSERVÉ MAÎTRE DE STAGE OU D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	(Préciser le nom, prénom,)

<b>Visite n° :</b>	
<b>ACTIVITÉS CONFIEES PAR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>N°</b>	<b>DESIGNATIONS</b>

<b>NOUVELLES CONNAISSANCES ACQUISES</b>
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES</b>

<b>DATE</b>	<b>CORRESPONDANCES ÉTABLISSEMENT DE FORMATION / ENTREPRISE</b>	<b>COMMENTAIRES</b>

<b>CADRE RÉSERVÉ MAÎTRE DE STAGE OU D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	(Préciser le nom, prénom,)

<b>Visite n° :</b>	
<b>ACTIVITÉS CONFIEES PAR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>N°</b>	<b>DESIGNATIONS</b>

<b>NOUVELLES CONNAISSANCES ACQUISES</b>
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES</b>

<b>DATE</b>	<b>CORRESPONDANCES ÉTABLISSEMENT DE FORMATION / ENTREPRISE</b>	<b>COMMENTAIRES</b>

<b>CADRE RÉSERVÉ MAÎTRE DE STAGE OU D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	(Préciser le nom, prénom,)

<b>Visite n° :</b>	
<b>ACTIVITÉS CONFIEES PAR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>N°</b>	<b>DESIGNATIONS</b>

<b>NOUVELLES CONNAISSANCES ACQUISES</b>
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES</b>

<b>DATE</b>	<b>CORRESPONDANCES ÉTABLISSEMENT DE FORMATION / ENTREPRISE</b>	<b>COMMENTAIRES</b>

<b>CADRE RÉSERVÉ MAÎTRE DE STAGE OU D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	(Préciser le nom, prénom,)

<b>Visite n° :</b>	
<b>ACTIVITÉS CONFIEES PAR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>N°</b>	<b>DESIGNATIONS</b>

<b>NOUVELLES CONNAISSANCES ACQUISES</b>
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES</b>

<b>DATE</b>	<b>CORRESPONDANCES ÉTABLISSEMENT DE FORMATION / ENTREPRISE</b>	<b>COMMENTAIRES</b>

<b>CADRE RÉSERVÉ MAÎTRE DE STAGE OU D'APPRENTISSAGE</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	(Préciser le nom, prénom,)