



## LIVRET D'APPRENTISSAGE

Istec Business School. 128 quai de Jemmapes. 75010 Paris.  
01.40.40.20.29 - [info@istec.fr](mailto:info@istec.fr) - [istec.fr](http://istec.fr)

## Présentation du CFA Istec

Le CFA Istec s'engage à former et à accompagner les étudiants pour devenir de réels professionnels, responsables, opérationnels, compétents et adaptables. Notre centre de formation assure des programmes de qualité, grâce à une pédagogie à la fois académique avec des diplômes reconnus par l'état et assurée par des experts reconnus dans leur domaine. Tout est mis en œuvre pour développer la capacité d'apprendre, d'analyser et d'innover.

Notre CFA s'appuie sur un réseau de plus de 3000 entreprises qui accueillent chaque année nos apprentis, les forment, les accompagnent et les font grandir pour mieux appréhender le monde professionnel.

Nos rythmes d'alternance sont en adéquation avec les besoins des entreprises, qui contribuent à l'apprentissage et au développement des compétences de nos apprentis. Nous sommes soucieux de révéler des talents, d'acquérir une bonne posture professionnelle et développer une belle personnalité grâce aux différentes expériences en entreprise.

## Liens utiles CFA Istec

Contact accueil Istec : 01.40.40.20.29 - [info@istec.fr](mailto:info@istec.fr)

Campus Jemmapes : 128 quai de Jemmapes 75010 Paris

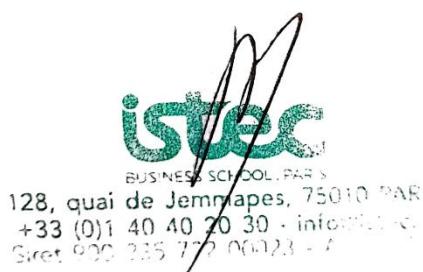
Contact référent handicap : [referent.handicap@istec.fr](mailto:referent.handicap@istec.fr)

# Charte qualité : Les 14 missions du CFA Istec

1. Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel,
2. Appui et accompagnement des « postulants à l'apprentissage » dans leur recherche d'un employeur,
3. Assurer la cohérence entre la formation dispensée à l'Istec et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage,
4. Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés ainsi que des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel,
5. Concerne les apprentis en rupture de contrat. L'objectif est de permettre « la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi », sachant qu'ils sont « affiliés à un régime de sécurité sociale » et peuvent bénéficier d'une rémunération comme stagiaires de la formation professionnelle,
6. Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage,
7. Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité ». Les CFA « participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers,
8. Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis,
9. Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité,

10. Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité,
11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue est dispensée en tout ou partie à distance en s'appuyant sur le livret d'apprentissage,
12. Mission d'évaluation des compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur,
13. Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation,
14. Accompagnement des apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

**Signature de la direction du CFA Istec**



# Les 10 engagements de l'entreprise

En concluant un contrat d'apprentissage, l'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent conjointement à :

1. Accueillir l'apprenti en lui présentant l'entreprise, les collaborateurs, son maître d'apprentissage et le lieu de travail,
2. Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son maître d'apprentissage désigné pour la dispenser,
3. Suivre l'évolution de la formation dispensée en CFA en utilisant régulièrement le livret professionnel de l'apprentissage mis en circulation par le centre de formation,
4. S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenti/e et en rendre compte sur le livret professionnel de l'apprentissage,
5. Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti/e à la fois travailleur salarié et jeune en formation en veillant notamment à l'assiduité de l'apprenti encours,
6. Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti,
7. S'impliquer dans le contrôle en cours de formation lorsqu'il est pratiqué en étant conscient de la responsabilité dans le cadre de l'évaluation,
8. Participer aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par les organisations professionnelles, les compagnies consulaires et les centres de formation d'apprentis,
9. Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'apprentissage, CFA, ...) en cas de situation conflictuelle avec l'apprenti afin d'éviter une rupture du contrat,
10. Soutenir l'apprenti dans ses démarches d'intégration professionnelle à l'issue du contrat.

**Signature de l'employeur**

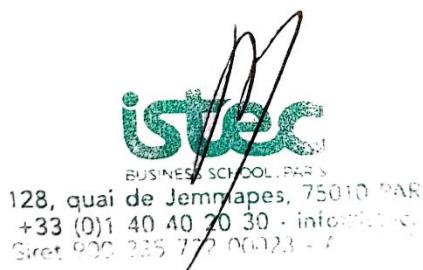
**Signature du maître d'apprentissage**

# Les 10 engagements du CFA

Le CFA est tenu de :

1. Dispenser aux apprentis/ies un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise,
2. Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense en partenariat avec l'entreprise,
3. Arrêter d'un commun accord avec les entreprises et dans le cadre des programmes définis sur le plan national, les progressions de formations pratiques,
4. Désigner pour chaque apprenti/e un formateur chargé d'assurer la liaison avec le maître d'apprentissage en entreprise,
5. Organiser et effectuer pour chaque apprenti au minimum deux visites en entreprise par an, sur le lieu d'apprentissage, ou par téléphone ou visioconférence si impossibilité de déplacement,
6. Organiser des réunions de travail avec les formateurs en entreprise,
7. Diffuser aux entreprises selon leur demande tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique,
8. Fournir sur le Livret Professionnel de l'Apprentissage, tous renseignements permettant à l'entreprise de suivre l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti,
9. Veiller à l'inscription de l'apprenti, en temps voulu à l'examen, objet du contrat,
10. Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches administratives et sociales.

## Signature de la direction du CFA



# Les 10 engagements de l'apprenti

En signant mon contrat d'apprentissage, je m'engage à :

1. Avoir un comportement compatible avec les exigences du métier (pas de jogging, pas de jeans troués, pas de casquette, porter une tenue professionnelle en entreprise, langage correcte, disponibilité,...),
2. Utiliser les deux premiers mois du contrat pour confirmer mon choix d'orientation et ma motivation à poursuivre la formation,
3. Adopter une attitude positive dans la réalisation du travail confié par mon maître d'apprentissage durant la durée du contrat,
4. Suivre assidûment les cours du Centre de Formation d'Apprentis (10H d'absences injustifiées par semaine),
5. Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l'apprentissage, document de liaison, entre le Centre de Formation d'Apprentis et le maître d'apprentissage et leur présenter systématiquement,
6. Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise et du Centre de Formation d'Apprentis (CFA),
7. Prévenir immédiatement l'entreprise et le CFA de mon absence et en fournir les justificatifs,
8. Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés,
9. Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'Apprentissage, direction du CFA,...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat,
10. Me présenter à toutes les épreuves d'examen.

**Signature de l'apprenti**

# Les principes de l'apprentissage

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en CFA et enseignement du métier chez l'employeur (de droit privé ou public) avec lequel l'apprenti a signé son contrat de travail.

L'apprenti est accepté en CFA seulement après avoir trouvé un employeur.

Il peut entrer en formation dans les 2 mois qui précèdent ou suivent le début du contrat d'apprentissage. Si ce n'est pas le cas, l'entrée en formation peut avoir lieu à tout moment opportun, au regard du calendrier d'actions mis en place par le CFA.

**L'âge minimum est de 16 ans.**

**L'âge maximum est de 30 ans (29 ans révolus),** sauf dans les cas suivants :

- Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais veut en signer un nouveau pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus).

Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.

- Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais que le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus).

Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.

- Si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé, il n'y a pas de limite d'âge.

Le contrat d'apprentissage est un contrat écrit de droit privé. Il est conclu au moyen du formulaire cerfa **n°10103\*07**. Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés.

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :

- 2 jours de repos consécutifs par semaine,
- Travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans),
- Pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'inspecteur du travail après avis du médecin du travail,
- Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives,
- Interdiction de travailler un jour de fête légale.

**La formation de l'apprenti doit avoir une durée minimale de 400 heures par an.**

## **Les congés :**

- L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an.
- L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.
- Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur. Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité.
- Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède.
- Pour les apprentis de l'enseignement supérieur, il est fractionné pour s'adapter au contrôle continu. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.
- S'il a moins de 21 ans, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an.

## **Le contrat peut être résilié :**

- Unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise,
- Ou d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti,
- Ou à l'initiative de l'apprenti, qui doit saisir le médiateur. Il informe ensuite son employeur dans un délai minimal de 5 jours calendaires.

## **La rupture du contrat a lieu dans un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur,**

- Ou pour faute grave, manquement répété aux obligations ou inaptitude (y compris exclusion définitive du CFA), dans les conditions de la procédure de licenciement pour motif personnel,
- Ou si l'apprenti obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit l'employeur 2 mois à l'avance. En cas de rupture du contrat, l'apprenti, s'il poursuit pendant 6 mois sa formation théorique en CFA, bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux et est rémunéré par la région ou l'État. Suspension

La DREETS peut, après enquête de l'inspecteur du travail, prononcer la suspension du contrat d'apprentissage, en cas de :

- Mise en danger de l'apprenti,
- Non-conformité des installations,
- Discrimination,
- Harcèlement moral,
- Harcèlement sexuel,

Au cours de cette suspension, la rémunération de l'apprenti est maintenue. Il doit continuer à suivre la formation générale. CFA Istec.

Le CFA peut, en cas de besoin, l'aider à trouver un nouvel employeur. En cas d'accord entre l'apprenti, l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum pour permettre :

- Un doublement,
- Une réorientation,

## **Documents remis à l'apprenti en fin de contrat :**

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées

## MODALITES DU SUIVI

**Le livret d'apprentissage** est un outil d'échange et de partage de la formation professionnelle par apprentissage, il répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA Istec.

Le livret de suivi de la formation professionnelle est un document de liaison pédagogique entre l'entreprise, l'étudiant en alternance et l'Istec.

Son objet est de formaliser la progression des acquisitions de l'étudiant pendant sa formation à l'Istec et ses missions en entreprise.

### **Le rôle du tuteur en entreprise dans la formation de l'étudiant en alternance :**

Le tuteur est chargé de suivre et d'assister l'étudiant en alternance tout au long de sa formation.

Les acquisitions pendant la formation Istec permettent au tuteur d'avoir une vision claire des connaissances apprises, de pouvoir adapter son accompagnement et fixer ses objectifs de façon efficace.

### **Le tuteur pédagogique est responsable d'assurer le suivi de l'apprenti en entreprise et de compléter les évaluations annuelles obligatoires.**

# Vos contacts à l'Istec

- Direction des Relations Entreprises : Philippe NGuyen - [pnguyen@istec.fr](mailto:pnguyen@istec.fr)
- Direction du Programme Grande Ecole : Laura Ruiz - [l.ruiz@istec.fr](mailto:l.ruiz@istec.fr)
- Direction du Programme Bachelor : Emeline Pecriaux - [e.pecriaux@istec.fr](mailto:e.pecriaux@istec.fr)
- Direction du Programme MBA : Anis Charfi - [a.charfi@istec.fr](mailto:a.charfi@istec.fr)

## Relations Entreprises :

- Relation Entreprises : [relationsentreprises@istec.fr](mailto:relationsentreprises@istec.fr)
- Contrats & Administratif : [contrats@istec.fr](mailto:contrats@istec.fr)

## Vie étudiante :

- Direction de la scolarité : Kelly MILLOIS - [k.millois@istec.fr](mailto:k.millois@istec.fr)
- Administration et Comptabilité : Valérie PERROT - [v.perrot@istec.fr](mailto:v.perrot@istec.fr)
- Comptabilité : [compta@istec.fr](mailto:compta@istec.fr)

L'équipe de l'Istec vous remercie pour votre confiance et reste à votre écoute, n'hésitez pas à les contacter.

ISTEC – Service Relations Entreprises – Campus Jemmapes  
128 quai de Jemmapes 75010 Paris  
Tél. : 01 40 40 20 30 – [www.istec.fr](http://www.istec.fr)

Date :

**Signature  
Apprenti**

**Signature  
Tuteur entreprise**

**Signature  
Tuteur pédagogique**