

Cette fiche ressource n'a pas vocation à supplanter le travail des certificateurs Qualité, seuls à même de délivrer la certification qualité d'un CFA. Par contre, elle prétend préciser les attentes des Ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en tant que Ministères certificateurs, pour les CFA ayant fait le choix de proposer des diplômes sous leurs responsabilités. Elle constitue une proposition régionale.

Q28/E44

QualiOpi indicateur 28
Eduform indicateur 44

Le guide *ultime* en apprentissage

Mission « Information – Contrôle – Accompagnement pédagogique »
© Région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur

Lorsque les prestations dispensées au bénéficiaire comprennent des périodes de formation en situation de travail, le prestataire mobilise son réseau de partenaires socio-économiques pour co-construire l'ingénierie de formation et favoriser l'accueil en entreprise.

NB : Cet indicateur concerne tous les prestataires de formation dans leur capacité à mobiliser un réseau de partenaires lorsque la formation prévoit une période en entreprise (formations en alternance, stages en entreprise ou AFEST, etc.).

Pour les apprentis, ces périodes correspondent par définition à la formation pratique en entreprise (...).

Les enjeux

Répartir de manière équilibrée et progressive, entre les lieux de formation et les différents responsables de formation, les compétences de chaque référentiel de formation. Et refondre les livrets d'apprentissage en proposant par périodes, des objectifs en terme de compétences à maîtriser (et de situations / activités professionnelles cibles).

Les points d'appui

Aides aux contrats en alternance – [Guide à destination des employeurs et des organismes de formation](#) (mise à jour du Ministère du travail du 26 janvier 2024).

[Article R6231-4 du Code du travail](#) – Mission 5

[Tableau stratégique de formation](#) (mode opératoire « pas à pas ») [Diaporama](#) explicitant les raisons, qui justifient le TSF et [lien vers l'enregistrement](#) de l'intervention du coordonnateur régional avec témoignage d'un CFA (durée 30 mn).

[Maquettes pédagogiques](#) en CFA

Une ressource à consulter de l'académie de Nantes : « [Repères pour la conception des livrets d'apprentissage](#) ».

[Diaporama « Les clés de réussite de l'intégration de votre apprenti\(e\) »](#), DREETS Nouvelle Aquitaine - mars 2023

Créée le : 26 août 2023

Dernière mise à jour : 4 mai 2024

Les actions à conduire par priorités

Co-construire avec les équipes pédagogiques et au mieux avec les partenaires, des tableaux stratégiques de formation par compétences (format excel) pour chaque diplôme de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur préparé :

- par compétences, toutes planifiées dans le temps et dans l'espace (entre les lieux d'alternance)
- respectant les rythmes d'alternance déterminés pour chaque diplôme et les modalités d'évaluation.
- par périodes de formation identifiées dans le calendrier (d'une durée permettant la fixation d'objectifs atteignables et le contrôle de l'atteinte de ces objectifs à l'issue de chaque période).

Tout le mode opératoire à suivre dans la fiche pratique ad hoc.

Co-construire (CFA et entreprise) l'ingénierie de formation spécifiquement dans le cas d'actions de formation déléguées aux entreprises (se reporter à la fiche [Q27E42](#)).

Les points de vigilance à respecter

Prendre appui sur le conseil de perfectionnement du CFA pour traiter et améliorer l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ([Article R6231-4 du Code du travail](#) – Mission 5).

Consulter de manière individuelle et collective les fiches ressources à disposition (la vidéo, la fiche pratique), et les suivre scrupuleusement.

Respecter strictement les volumes horaires d'enseignement minimum en CFA pour chaque diplôme de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur proposé, quel que soit le rythme d'alternance proposé.

Porter une attention particulière à la qualité de l'accueil de l'apprenti au sein de son entreprise (faire de ce thème un sujet de travail du CFA avec son réseau de partenaires socio-économiques, en y associant les OPCO).

Les actions « remarquables » à valoriser ou à suivre

- Un découpage par périodes de formation avec le respect d'une progressivité dans les apprentissages.
- Une procédure de contrôle interne par la direction (ou un responsable pédagogique) de l'adéquation de chaque progression disciplinaire avec le TSF de référence (avec date et visa).
- Le recours à un passeport professionnel (type portfolio) complété par chaque apprenti pour rendre compte des activités réalisées en entreprise. Des CFA ont recours à un modèle de fiche d'analyse d'une situation professionnelle approchant celle proposée en formation en situation de travail (analyse réflexive) – cf [fiche ressource modèle](#).

L'offre de service de l'OPCO AFDAS, un parcours entièrement digitalisé à destination des maîtres d'apprentissage, modulaires.

- L'acquisition de logiciel de gestion pour le suivi et l'évaluation des compétences (exemple : CPro de Canopé), ou encore des expérimentations de suivi d'acquisition des compétences en CFA et en entreprise dans le cadre d'un module spécifique d'Ypareo (test en cours auprès des maîtres d'apprentissage avant déploiement).
- Un tableau pour suivre la progression des habilités professionnelles et personnelles de chaque apprenti sur l'ensemble du cycle de formation.
 - Une fiche planning qui permet une vision synthétique de la répartition mensuelle du volume horaire par alternance et par blocs de compétences (épreuves de l'examen), et une synthèse globale avec les volumes par blocs de compétences.
 - Des certifications complémentaires proposées aux apprentis au cours du cycle de formation pour favoriser leur employabilité.
 - Une lecture partagée d'un TSF lors du conseil de perfectionnement pour questionner les représentants des entreprises sur la stratégie globale et des points particuliers.

P r é c i s i o n s

1. Sur l'intégration de l'apprenti(e) dans l'entreprise

Le référentiel de compétences du maître d'apprentissage / tuteur publié par le Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle apporte des compléments utiles et nécessaires :

Extrait fiche [RNCP RS5515](#)

Fiche compétence professionnelle n° 1

Préparer l'arrivée de l'apprenti/alternant dans l'entreprise

Description de la compétence

En tenant compte du profil de l'apprenti/alternant, adapter l'environnement de travail pour favoriser sa prise de poste et son intégration au sein de l'entreprise. Vérifier les formations nécessaires à la tenue du poste de travail. Préparer les documents et identifier les informations à lui transmettre. Echanger avec le centre de formation pour élaborer le parcours d'apprentissage en entreprise. Prévenir la hiérarchie des difficultés rencontrées pour répondre aux objectifs du parcours. Repérer les délégations potentielles de mise en oeuvre des situations d'apprentissage. Expliquer aux collaborateurs concernés les objectifs du contrat et du parcours d'apprentissage. Les sensibiliser à la situation et au profil de l'apprenti/alternant, à l'importance de son intégration dans la réussite de son parcours et aux attendus de son accompagnement. Organiser son propre planning d'activités professionnelles pour gérer au mieux sa disponibilité pour l'apprenti/alternant. Identifier les temps propices à la découverte du métier, à l'observation ou à l'exercice de la pratique et aux bilans intermédiaires.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en oeuvre

Cette compétence s'exerce en amont de l'accueil de l'apprenti/alternant en entreprise pour faciliter et sécuriser son intégration, en lien étroit avec le centre de formation. Selon l'entreprise, elle peut être mise en oeuvre en autonomie, en lien avec l'employeur ou le service des ressources humaines et les collaborateurs concernés. Elle peut nécessiter la présence d'un accompagnateur dans le cas de personnes en situation de handicap pour l'adaptation de l'environnement de travail (aménagement et accessibilité). En cas de conventionnement avec une autre entreprise d'accueil, elle nécessite la prise en compte des impacts sur le parcours prévu. Le maître d'apprentissage/tuteur peut participer en amont à la sélection des apprentis/alternants. Il peut notamment : contribuer à la définition de la mission, à l'élaboration de la fiche de poste ; participer aux entretiens de sélection ; vérifier l'adéquation des besoins et des potentiels de l'entreprise avec les projets de formation et de certification.

Critères de performance

Les étapes de l'accueil et de l'intégration sont organisées.

Le planning prévisionnel des activités professionnelles inclut des temps de disponibilité pour l'apprenti/alternant.
L'adaptation de l'environnement de travail est cohérente avec le parcours et le profil de l'apprenti/alternant.
Les collaborateurs concernés sont sensibilisés à l'accueil, à l'intégration et à l'accompagnement de l'apprenti/alternant.

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance du cadre juridique du contrat de l'apprenti/alternant et des particularités relatives à son profil (mineur, personne en situation de handicap).

Connaissance des missions du maître d'apprentissage/tuteur et des acteurs de l'écosystème de l'alternance.

Connaissance de la procédure d'accueil d'un nouveau salarié dans l'entreprise.

Connaissance des règles et procédures en matière de santé, hygiène, sécurité et environnement et des principes généraux de prévention.

Connaissance des référentiels métier, formation et certification relatifs au parcours.

Repérer les compétences à acquérir dans les référentiels.

Identifier les capacités d'apprentissage de l'entreprise.

Identifier les personnes ressources pour le déroulement du parcours.

Adapter un poste et un environnement de travail au regard du profil de l'apprenti/alternant.

Identifier les risques relatifs aux activités et à l'environnement de travail de l'apprenti/alternant.

Collaborer avec le centre de formation et les autres acteurs internes et externes concernés par la préparation.

Sensibiliser les collaborateurs concernés à la posture d'accompagnateur.

Organiser un planning prévisionnel d'activités professionnelles incluant la présence de l'apprenti/alternant.

Planifier les étapes d'accueil de l'apprenti/alternant, les points et bilans intermédiaires des apprentissages.

Fiche compétence professionnelle n° 2

Accueillir l'apprenti/alternant à son arrivée dans l'entreprise

Description de la compétence

Afin de faciliter l'accueil de l'apprenti/alternant dans l'entreprise, présenter son métier et ses fonctions, son rôle de maître d'apprentissage/tuteur. Préciser les engagements mutuels, les finalités du contrat, les attendus de la mission proposée, en lien avec le parcours en alternance. Présenter le règlement intérieur, les codes et valeurs de l'entreprise. Transmettre les documents d'information. Pour lui permettre de se situer et de se repérer, lui faire découvrir son environnement de travail, les lieux d'exercice de la mission. Lui présenter le poste de travail, les risques liés à l'activité professionnelle et les règles de sécurité à respecter. Présenter l'encadrement, les collaborateurs, les services et le rôle de chacun dans le parcours.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en oeuvre

Cette compétence s'exerce lors de l'arrivée de l'apprenti/alternant dans l'entreprise, dans le respect des procédures d'accueil de chaque structure. Elle est mise en oeuvre en lien avec l'employeur, le responsable de service ou le service des ressources humaines. La phase d'accueil peut nécessiter la présence de la famille dans le cas d'apprentis/alternants mineurs ou d'un accompagnateur dans le cas de personnes en situation de handicap. Selon la taille de l'entreprise, la visite peut se limiter aux lieux d'exercice de la mission.

Critères de performance

Les documents d'accueil sont transmis à l'apprenti/alternant.

Les attendus de la mission, les rôles et engagements mutuels sont clarifiés.

Le poste et l'environnement de travail sont présentés à l'apprenti/alternant.

Les règles de santé et sécurité liées à l'environnement et aux activités de travail sont présentées à l'apprenti/alternant.

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance des règles et procédures en matière de santé, hygiène, sécurité et environnement et des principes généraux de prévention.

Connaissance du règlement intérieur de l'entreprise.

Connaissance du principe de non-discrimination.

Connaissance de l'organigramme hiérarchique et fonctionnel de l'entreprise.

Connaissance de l'environnement de travail proposé à l'apprenti/alternant.

Connaissance des bases de la communication interpersonnelle.

Mettre en oeuvre la procédure d'accueil de l'entreprise y compris en matière de santé, hygiène et sécurité au travail.

Présenter son métier, son établissement, ses codes et ses valeurs.

Poser le cadre du respect des engagements réciproques.

Transmettre à l'apprenti/alternant les consignes et les informations relatives à son intégration dans l'entreprise et dans l'environnement de travail.

Collaborer avec le centre de formation et les autres acteurs internes et externes concernés par le développement du parcours de l'apprenti/alternant.

Planifier et organiser la visite de l'entreprise.

Fiche compétence professionnelle n° 3

Faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant durant la période d'essai

Description de la compétence

Pour obtenir son engagement dans le parcours, prévenir les risques de décrochage et favoriser son intégration, accompagner l'apprenti/alternant dans la découverte des activités et dans sa prise de poste. Faciliter le lien de cohésion avec l'environnement de travail et celui de la formation. Installer les conditions favorisant la relation de confiance avec l'apprenti/alternant. A partir de ses besoins et de ses préférences d'apprentissage, proposer les premières tâches, accessibles et motivantes, d'une progression étape par étape. Lui faire découvrir les activités et les techniques de base ainsi que les comportements adaptés pour travailler en toute sécurité. Expliquer les écarts entre ses attentes, ses représentations et la réalité du métier. Souligner ses réussites et prendre en compte ses difficultés.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en oeuvre

Cette compétence s'exerce durant la période réglementée d'essai prévue par le contrat de l'apprenti/alternant. Selon les organisations, elle s'appuie sur une collaboration avec le service des ressources humaines, les collaborateurs concernés avec lesquels le maître d'apprentissage/tuteur pourra débriefer et construire des repères d'évaluation. Elle nécessite un lien étroit avec le centre de formation. Elle peut nécessiter l'appui/conseil d'un accompagnateur dans le cas d'apprenti/alternant en situation de handicap.

Critères de performance

Les étapes de l'apprentissage tiennent compte des réussites et des difficultés de l'apprenti/alternant.

Les relations établies avec l'apprenti/alternant favorisent la confiance et le lien de cohésion.

Les écarts entre les activités confiées à l'apprenti/alternant et ses représentations du métier sont expliqués.

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance des règles et procédures en matière de santé, hygiène, sécurité et environnement et des principes généraux de prévention.

Connaissance des bases de la communication interpersonnelle.

Choisir des activités professionnelles et identifier les techniques de base à acquérir.

Identifier les modes d'apprentissage de l'apprenti/alternant.

Evaluer l'engagement de l'apprenti/alternant, sa progression, son intégration.

Valoriser les réussites et les évolutions de l'apprenti/alternant.

Identifier et prévenir les situations à risque pour l'apprenti/alternant (santé, sécurité, décrochage).

Adopter une attitude et une posture facilitant la relation de confiance et la cohésion avec l'apprenti/alternant.

Faciliter l'expression de l'apprenti/alternant.

Collaborer avec le centre de formation et les autres acteurs internes et externes concernés par le développement du parcours de l'apprenti/alternant.

Planifier des points d'étape et de bilans intermédiaires des apprentissages.

Adapter le planning d'activités de l'apprenti/alternant aux opportunités et aux contraintes ou urgences.

Les principaux sujets de préoccupation (extrait de la [Foire aux questions](#) régionale)

Contenu à intégrer prochainement.

FICHE test