

Q9/E18

QualiOpi indicateur 9
Eduform indicateur 18

Le guide *ultime* en apprentissage

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

Le prestataire informe les publics bénéficiaires des conditions de déroulement de la prestation.

Les enjeux

Permettre à tous les apprentis une pleine et totale accessibilité des informations relatives aux conditions de déroulement de la formation : contenus de formation, travaux à réaliser, etc.

Les actions à conduire par priorités

- **Tenir à jour un document de type « cahier de texte »** (ou tout autre outil numérique rendant compte aux apprentis des conditions de déroulement de la formation).
- **Formaliser un livret d'apprentissage** décrivant, par périodes de formation, les objectifs à atteindre en termes de maîtrise des compétences (type outil de suivi des compétences). Et le tenir à la disposition de chaque apprenti, de chaque maître d'apprentissage et de l'ensemble des équipes pédagogiques du CFA.

Les points de vigilance à respecter

- **Structurer le livret d'apprentissage** en respectant les préconisations de la fiche [Q28E44](#)
- **Clarifier les conditions de déroulement** du parcours de formation pour les publics spécifiques. Exemple pour les apprentis en situation de handicap en termes de suivi et d'accompagnement, pour les candidats libres inscrits dans des CFA « tout à distance » (modalités d'accès au LMS (learning management system ou plateforme d'apprentissage en ligne), assistance technique et pédagogique, modalités de réalisation des séquences de formation à distance).

Les points d'appui

[Bulletin officiel n°32 du 9 septembre 2010](#) sur le cahier de textes numérique

[Arrêté du 17 avril 2024](#) portant modification de l'arrêté du 4 mars 2020 modifié relatif au livret scolaire pour l'examen du baccalauréat général, du baccalauréat technologique et du baccalauréat professionnel.

[Page Eduscol](#) sur le livret scolaire du lycée général, technologique et professionnel (juillet 2024)

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

Les actions « remarquables » à valoriser ou à suivre

Dans le livret d'apprentissage :

- Une page sur la situation géographique de la structure à compléter durant la première semaine d'alternance (l'apprenti dessine le trajet depuis son domicile jusqu'aux deux lieux d'alternance). L'apprenti précise également quel(s) moyen(s) de transport il utilise et les modalités pour déjeuner à midi.
- Une page est dédiée à l'analyse des risques professionnels en entreprise, classés par type, et à compléter par l'apprenti : risque rencontré ou non, exemples.
- Des fiches de suivi bimensuelles, avec des parties spécifiques à compléter :
Par l'apprenti (ressenti global, avis sur l'intégration au sein de l'entreprise, sur la cohérence des activités en entreprise et les enseignements en CFA, sur la nature de la relation avec le maître d'apprentissage, sur des critères divers : adaptation, ponctualité, respect & écoute, motivation, initiatives personnelles, sens des responsabilités (4 niveaux d'auto-évaluation) + l'état d'atteinte des objectifs fixés à la période précédente
Et par le maître d'apprentissage en concertation avec le référent pédagogique du CFA (analyse de l'autoévaluation de l'apprenti et des objectifs fixés / appréciations générales / conseils pour progresser / objectifs et axes d'amélioration (3 à définir au maximum)).
- Une vision ergonomique en une page des principales actualités par alternance : vue calendrier / fiche signalétique de l'apprenti / dernières évaluations / absences & sanctions / cahier de textes / période d'activités observations et/ou activités à réaliser pour formateur ; apprenant ; entreprise / Visites pédagogiques / Documents.
- Une présentation synthétique et claire en 1ère page du livret d'apprentissage



Le livret comporte également une page synthétique intitulé « Guide d'accompagnement du maître d'apprentissage », comportant les principales missions et les actions attendues, par grandes étapes.

- Les premières pages du livret d'apprentissage consacrées uniquement à des rappels en matière de santé et de sécurité au travail avec les parties suivantes : « Obligations

du salarié » / Les questions fréquentes / Droits, libertés et devoirs des salariés au travail.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : OBLIGATION DU SALARIÉ

Votre employeur doit mettre en place les moyens nécessaires pour garantir votre santé et votre sécurité au travail. En tant que salarié, vous devez prendre soin de votre santé, de votre sécurité et celles des autres personnes. En cas de non-respect des règles de santé et sécurité, vous pouvez être sanctionné et votre responsabilité peut être engagée.

SUIS-JE CONCERNÉ ?

Petit indice : la réponse est OUI, si tu as ce document entre les mains !

Tout salarié et toute personne placée à quelque titre que ce soit sous l'autorité de l'employeur :

- Stagiaires
- Intérimaires
- Salariés en CDI ou CDD dont contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

- Une structuration par périodes, avec des objectifs clairs : Période (Découverte) / Période (L'apprentissage du geste professionnel) / ... / Période (L'autonomie suivie) / ... Période (Perfectionnement et développement des compétences) / Période (Autonomie acquise)

Précisions

1. Le livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage est un document obligatoire.

Réf : circulaire 80-406 du 29.09.1980 du ministère de l'Éducation nationale

Il a une valeur juridique et permet de coordonner les actions de formation et d'effectuer le suivi et l'évaluation de l'apprenti.

Il peut se présenter sous forme papier ou dématérialisé.

Il est établi par le centre de formation d'apprentis, et précise les modalités, les contenus et les objectifs de la formation en milieu professionnel.

Il s'agit d'un support de type portfolio renseigné à l'issue de chaque alternance en entreprise (inventaire des situations de travail vécues en entreprise, présentation concise des activités professionnelles réalisées). Cet inventaire visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise.

Ces fiches contribuent à l'individualisation du parcours de formation (complémentarité formation en centre / formation en entreprise) et à la définition d'objectifs complémentaires sur l'ensemble des périodes en entreprises.

Le livret d'apprentissage permet au CFA et à l'entreprise (selon la circulaire n°80-406 du 29 septembre 1980) de ;

- fixer les objectifs que l'apprenti doit atteindre
- mesurer la progression de l'apprenti
- lister toutes les informations :
 - à caractère général (statut de l'apprenti, le contrat d'apprentissage, le rôle du CFA et de l'entreprise),
 - à caractère pédagogique [le calendrier d'alternance, la progression de l'apprenti dans son travail (TSF), l'emploi du temps],
 - sur le suivi de la formation de l'apprenti tant au sein de l'entreprise qu'au CFA (fiches navettes, livret de compétences).

Il est structuré souvent en trois parties :

- informations d'ordre général
- informations d'ordre pédagogique
- documents de suivi et de positionnement.

Point de vigilance : le travail spécifique sur le tableau stratégique de formation (TSF) devrait permettre de revoir en profondeur le contenu des livrets d'apprentissage. Voir pour plus de détails la [fiche pratique « TSF »](#), et notamment la dernière partie.

Pour aller plus loin : une fiche ressource intéressante proposée par l'académie de Nantes (« [Repères pour la conception des livrets d'apprentissage](#) » - mars 2021).

Pour rappel, un extrait du [Bulletin officiel n°32 du 9 septembre 2010](#) sur le cahier de textes numérique.

« Dans le système éducatif, les outils numériques apportent une aide précieuse tant aux élèves qu'aux enseignants et aux personnels d'éducation, d'administration et d'inspection. Ils favorisent une meilleure communication avec les familles et les partenaires de l'École, notamment en permettant aux parents de suivre le travail et la scolarité de leurs enfants.

Le cahier de textes numérique fait partie de ces outils. Accessible à travers les réseaux de communication sécurisés, il a pour vocation d'apporter une aide au service des activités d'enseignement et d'apprentissage, en même temps qu'une facilité d'accès accrue pour tous les utilisateurs : les enseignants et l'équipe éducative dans son ensemble, les élèves mais aussi leurs parents (ou responsables légaux).

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre, par l'ensemble des établissements scolaires, du cahier de textes numérique. Il se substitue aux cahiers de textes sous forme papier à compter de la rentrée 2011.

Les outils informatiques sont déjà largement utilisés par les professeurs dans leur vie professionnelle. Le cahier de textes numérique s'intègre à cet ensemble dans un souci de cohérence avec les autres applications au service de la pédagogie.

L'occasion est ainsi donnée de rappeler aux chefs d'établissement et aux professeurs l'importance qui s'attache au cahier de textes de classe qui, même dématérialisé, constitue un document officiel, à valeur juridique. Le cahier de textes de classe sert de référence aux cahiers de textes individuels. De façon permanente, il doit être à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux qui peuvent s'y reporter à tout moment. Il assure la liaison entre les différents utilisateurs. Il permet, en cas d'absence ou de mutation d'un professeur, de ménager une étroite continuité entre l'enseignement du professeur et celui de son suppléant ou de son successeur.

Le cahier de textes de classe doit être de maniement facile, refléter le déroulement des enseignements et permettre de suivre avec précision la progression des apprentissages.

Je vous demande la plus grande vigilance dans la mise en œuvre du cahier de textes, une charte d'utilisation du cahier de textes numérique pouvant être mise en place au sein de l'établissement.

Cahiers de textes de classe

Le cahier de textes de classe sera organisé par discipline et par autre dispositif d'enseignement.

Il sera tenu par chaque professeur concerné et sera à la disposition des personnels de direction et d'inspection qui devront les viser, dans le cadre de leur mission.

L'accès au cahier de textes se fera par l'emploi du temps de la classe et par les disciplines. Un tableau de la charge de travail donnée à l'élève sera accessible.

Le cahier de textes mentionnera, d'une part, le contenu de la séance et, d'autre part, le travail à effectuer, accompagnés l'un et l'autre de tout document, ressource ou conseil à l'initiative du professeur, sous forme de textes, de fichiers joints ou de liens. Les fonctionnalités offertes par les solutions informatiques faciliteront leur mise en page (polices de caractères, soulignement, couleurs, etc.). Les travaux donnés aux élèves porteront, outre la date du jour où ils sont donnés, l'indication du jour où ils doivent être présentés ou remis par l'élève.

Les textes des devoirs et des contrôles figureront au cahier de textes, sous forme de textes ou de fichiers joints. Il en sera de même du texte des exercices ou des activités lorsque ceux-ci ne figureront pas sur les manuels scolaires.

En ce qui concerne les travaux effectués dans le cadre de groupes, ou de sous-groupes d'élèves de différents niveaux de compétences, et en vue de favoriser un accompagnement plus personnalisé, le contenu de ces activités spécifiques sera également mentionné dans le cahier de textes.

À la fin de chaque année scolaire, ces cahiers seront accessibles pendant une année scolaire entière, dans les conditions des cahiers de textes actifs. Ils pourront être consultés par les enseignants, les conseils d'enseignement, le conseil pédagogique, les conseils de classe et les corps d'inspection. Ils seront ensuite archivés et conservés pendant une durée de cinq ans. Il appartiendra en outre au chef d'établissement de déterminer quels sont ceux d'entre eux qui, témoignant d'un enseignement original, méritent d'être versés aux archives de l'établissement.

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

Aucun contenu à ajouter à date.