

# Guide du Maître d'Apprentissage ou du Tuteur

## Accompagner

# L'apprenti

du CFA Education nationale Vendée

**Vous avez accepté de devenir maître d'apprentissage.**

**Nous vous remercions de votre engagement.**

**Ce guide a été élaboré pour vous aider, il n'a aucun caractère contractuel, c'est un outil destiné à faciliter votre tâche.**

- Vous pouvez y trouver, sous forme de liste toutes les actions et les ressources pour réussir l'intégration de votre apprenti.

Accompagner

**L'apprenti**

du CFA Education nationale Vendée

Vous avez accepté de devenir maître d'apprentissage.

**Nous vous remercions de votre engagement.**

**Ce guide a été élaboré pour vous aider, il n'a aucun caractère contractuel, c'est un outil destiné à faciliter votre tâche.**

- Vous pouvez y trouver, sous forme de liste toutes les actions et les ressources pour réussir l'intégration de votre apprenti.

<b>ACCUEILLIR</b>	<b>CONTRIBUER A LA FORMATION</b>	<b>ÉVALUER</b>	<b>SÉCURISER LE PARCOURS</b>
-------------------	----------------------------------	----------------	------------------------------

		<b>ACTIONS</b>		<b>RESSOURCES</b>
<b>Préparer l'accueil de l'apprenti(e)</b>	<input type="checkbox"/>	Planifier un temps consacré à l'apprenti(e) le 1 <sup>er</sup> jour de son contrat		- Agenda planning du maître d'apprentissage
	<input type="checkbox"/>	Préparer les documents qui faciliteront l'intégration de l'apprenti(e) dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	- Trombinoscope de l'ensemble des interlocuteurs de l'apprenti(e)
	<input type="checkbox"/>	Informers les membres de l'équipe de l'arrivée de l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>	- Organigramme de l'entreprise
	<input type="checkbox"/>	S'informer sur le diplôme qu'il ou qu'elle prépare	<input type="checkbox"/>	- Historique de l'entreprise
			<input type="checkbox"/>	- Communication orale ou note de service
			<input type="checkbox"/>	- Référentiel d'activités professionnelles du diplôme préparé (consulter le livret d'apprentissage ou se rapprocher de l'UFA)

<b>Accueillir l'apprenti(e) dans l'entreprise</b>	<input type="checkbox"/>	Présenter et faire visiter l'entreprise	<input type="checkbox"/>	- Plan des locaux
	<input type="checkbox"/>	Présenter le poste de travail (les attentes de l'entreprise)	<input type="checkbox"/>	- Plaque commerciale de l'entreprise
	<input type="checkbox"/>	Expliquez les règles de fonctionnement, les usages de l'entreprise ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	- Fiches de postes
	<input type="checkbox"/>	Présenter le projet de l'entreprise et la politique générale	<input type="checkbox"/>	- Planning, horaires de travail
			<input type="checkbox"/>	- Règlement intérieur
			<input type="checkbox"/>	- Consignes de sécurité
			<input type="checkbox"/>	- Engagement de la direction
			<input type="checkbox"/>	- Démarche qualité

ACCUEILLIR	CONTRIBUER A LA FORMATION	ÉVALUER	SÉCURISER LE PARCOURS
------------	---------------------------	---------	-----------------------

		Actions		Ressources Activité de l'apprenti(e)
Organiser et adapter le parcours de formation	<input type="checkbox"/>	Planifier les phases du parcours de formation en fonction de l'activité de l'entreprise et du plan prévisionnel de la formation du CFA	<input type="checkbox"/>	- Plan prévisionnel de formation
	<input type="checkbox"/>	Valider le parcours avec le formateur référent du CFA et l'apprenti.	<input type="checkbox"/>	- Calendrier de l'apprentissage - Prévisions d'activités de l'entreprise
Choisir les activités productrices et formatrices	<input type="checkbox"/>	Vérifier la cohérence entre les tâches confiées et le parcours prévu	<input type="checkbox"/>	- Parcours de formation
	<input type="checkbox"/>	Adapter la complexité des tâches au niveau de compétence de l'apprenti(e)		
Transmettre son expérience professionnelle	<input type="checkbox"/>	Présenter l'activité, la tâche : -Le contexte -Les contraintes attendues -Les résultats attendus	<input type="checkbox"/>	- Documents de travail (fiches techniques, mode opératoire, fiche de procédure, consignes de sécurité...)
	<input type="checkbox"/>	Vérifier la compréhension de l'objectif	<input type="checkbox"/>	- L'apprenti(e) reformule oralement l'objectif
	<input type="checkbox"/>	Montrer, expliquer le procédé à mettre en œuvre	<input type="checkbox"/>	- L'apprenti(e) observe et prend des notes
	<input type="checkbox"/>	Faire réaliser tout ou une partie de la tâche	<input type="checkbox"/>	- L'apprenti(e) réalise la tâche en étant observé ou en autonomie selon le niveau de compétence.
Analyser la production réalisée par l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>	Suivre le déroulement/réalisation de la tâche		
	<input type="checkbox"/>	Associer l'apprenti(e) à l'évaluation de son travail à partir des résultats attendus dans le respect des contraintes.		
	<input type="checkbox"/>	Déterminer les axes de progrès à réaliser lors de l'activité suivante	<input type="checkbox"/>	- L'apprenti(e) s'auto-évalue et complète la fiche navette dans son livret apprentissage
	<input type="checkbox"/>	Valoriser la production de l'apprenti(e)		
	<input type="checkbox"/>	Accompagner l'apprenti(e) dans la rédaction de son compte rendu (fiche navette...)		

ACCUEILLIR	CONTRIBUER A LA FORMATION	ÉVALUER	SÉCURISER LE PARCOURS
------------	---------------------------	---------	-----------------------

		Actions		Ressources-Recommandations
Participer au suivi de la formation de l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>	Réaliser un bilan des acquis de l'apprenti(e) en entreprise à la fin de chaque période d'alternance	<input type="checkbox"/>	- Renseigner le livret d'apprentissage
	<input type="checkbox"/>	Échanger avec l'apprenti(e), ses représentants légaux et le formateur référent et le CFA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Lors d'un entretien - Lors de la visite en entreprise, par mail, par téléphone, ou par l'intermédiaire du livret d'apprentissage
	<input type="checkbox"/>	Prendre connaissance du bulletin de notes Valoriser le travail réalisé aux CFA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Livret d'apprentissage - Bulletin de notes
	<input type="checkbox"/>	Envisager et mettre en place éventuellement, les remédiations nécessaires	<input type="checkbox"/>	- Demander une visite d'un enseignant du CFA
Participer à la certification	<input type="checkbox"/>	<p>Selon le mode de certification du diplôme préparé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Intégrer le CCF dans le parcours de formation</li> <li>-S'approprier les critères et les outils d'évaluation</li> <li>-Proposer des situations d'évaluation dans le cadre du CCF</li> <li>-Évaluer les résultats attendus dans ces situations d'évaluation</li> <li>-Participer aux situations d'évaluation en centre de formation</li> <li>-Participer à la correction des épreuves professionnelles ponctuelles</li> <li>-Participer aux jurys d'examen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grilles/livret d'évaluation</li> <li>- Règlement d'examen</li> <li>- Livret d'apprentissage</li> </ul>

		Actions		Ressources-Recommandations
Communiquer	<input type="checkbox"/>	Être à l'écoute de l'apprenti : -sur des temps d'échange formels -sur des temps informels	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Planifier un rendez-vous hebdo pour faire le point - Profiter des moments conviviaux pour échanger
	<input type="checkbox"/>	Établir une relation de confiance avec la famille	<input type="checkbox"/>	- Rencontrer régulièrement la famille et l'impliquer dans la formation du jeune
	<input type="checkbox"/>	Construire avec les formateurs un partenariat actif	<input type="checkbox"/>	- Utiliser le livret d'apprentissage et rencontrer régulièrement les formateurs
Assurer le suivi individuel de l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>	Valoriser le travail de l'apprenti(e) au travers des différents outils ou situations de communication	<input type="checkbox"/>	- Le livret d'apprentissage, les visites en entreprise du formateur référent, le conseil de classe, les réunions internes ...
	<input type="checkbox"/>	Être attentif au comportement de l'apprenti(e) : -dans l'entreprise -dans l'UFA	<input type="checkbox"/>	- Toute modification du comportement de l'apprenti(e) peut traduire une difficulté rencontrée.  - Les signes qui doivent vous parler sont :  - Retards répétés - Absentéisme non justifié - Usage anormal du téléphone portable - Fatigue, somnolence - Agressivité - Résultats en baisse - Dégradation des relations - Qualités du travail fourni en baisse
Se concerter et remédier	<input type="checkbox"/>	Identifier les raisons de la modification de comportement de l'apprenti(e) (exemples : non-respect de la réglementation du travail, des engagements pris lors de l'embauche...)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- En référer au chef d'entreprise - Solliciter l'aide du formateur référent si nécessaire - Organiser une réunion : Apprenti-UFA-entreprise en fonction de la situation