



MISSIONS	OBJECTIFS POUR L'ALTERNANT	ACTIVITÉS DU Maître D'APPRENTISSAGE	COMPÉTENCES NÉCESSAIRES	CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION
INTÉGRER	S'intégrer rapidement dans l'entreprise, le service, l'équipe, le poste	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, guider, renseigner, faire visiter • Présenter l'entreprise, le service, l'équipe, le poste • Présenter l'alternant • Faire le point avec la personne qualifiée/référente/ressource (hiérarchie, services RH) à la fin de la période d'essai 	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir un climat favorable à la communication • Conduire un entretien avec l'alternant <p>Compétences pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une vue globale de son métier et être capable de le présenter à une personne non encore initiée • Avoir une vue globale de l'organisation du travail et de la production dans l'entreprise et être capable d'en faire une présentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Être majeur et offrir toutes les garanties de moralité • Remplir l'une des conditions de compétence professionnelle suivante : <ul style="list-style-type: none"> - Soit être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau au moins équivalent à celui préparé par l'alternant, et d'un temps d'activité professionnelle dans la qualification visée par l'alternant d'une durée de trois ans - Soit justifier d'un temps d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par l'alternant d'une durée de cinq ans • Accepter cette fonction sur la base du volontariat
ORGANISER	Maîtriser les activités et comportements professionnels attendus en situation de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et organiser le parcours et les activités confiées à l'alternant • Rendre les situations de travail formatrices 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les objectifs de formation les plus pertinents dans une situation de travail • Varier les méthodes d'intervention : expliquer, montrer, mettre en situation 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer du temps nécessaire au suivi de l'alternant
ACCOMPAGNER	<ul style="list-style-type: none"> • Valoriser, analyser et capitaliser les expériences professionnelles • Acquérir progressivement l'autonomie et les compétences nécessaires à l'exercice du métier 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre le parcours et l'ajuster si besoin • Apprécier les comportements et compétences et faire le point sur les acquis professionnels • Assurer le lien pédagogique avec le centre de formation • Accompagner l'alternant dans la construction de son projet professionnel 	<p>Compétences managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser une séquence de travail en termes de démarche et de résultats • Organiser avec l'alternant des temps d'analyse de sa pratique professionnelle • Identifier, dans le contexte du travail, les différents interlocuteurs, avec leurs fonctions, leurs attentes, leurs enjeux 	<ul style="list-style-type: none"> • Bénéficier, idéalement, d'une formation aux fonctions tutorales
ÉVALUER	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les compétences acquises et celles restant éventuellement à acquérir • Faire un bilan sur le parcours d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les évaluations et les bilans • Évaluer les compétences acquises par l'alternant 	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer l'alternant dans un collectif professionnel • Apprendre à un alternant à comprendre une organisation du travail et à s'inscrire dans une ligne hiérarchique • Élaborer et négocier un parcours de formation pour l'alternant • Associer l'entreprise, le service et l'équipe à la mission confiée • Exercer un rôle d'évaluation dans la limite de sa fonction 	



Liste indicative, non exhaustive, des questions à se poser lors d'une rencontre avec un membre de l'équipe pédagogique du CFA.

THÉMATIQUE	QUESTIONS
SUR LE CFA Centre de formation des apprentis	<ul style="list-style-type: none"> - Comment fonctionne le CFA ? - Depuis combien de temps le CFA existe-t-il ? - Combien de classes et d'apprentis sont accueillis ? - Quels sont les diplômes préparés ? - De quels équipements dispose le CFA pour organiser le travail de ses apprentis ? - Quelle est la composition de l'équipe enseignante ? Quel est le professeur principal ? Est-ce lui qui viendra faire les visites dans l'entreprise ? - Le CFA dispose-t-il d'une organisation pédagogique permettant la personnalisation des parcours de formation alternée ? - Quels sont les employeurs des autres apprentis dans la classe ?
SUR LE TRAVAIL DE L'APPRENTI EN CFA	<ul style="list-style-type: none"> - Comment cela se passe-t-il pour l'apprenti ? - Comment est sa classe ? - Comment se situe-t-il parmi ses camarades ? - Quelle attitude a-t-il avec ses camarades, ses enseignants et face au travail à accomplir ? - Qu'attend-on de lui ?
SUR L'ARTICULATION CFA / MILIEU PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> - Comment travailler ensemble pour améliorer le partenariat entre le Maître d'apprentissage et le CFA ? - Comment le CFA exploite-t-il les activités professionnelles réalisées sur le lieu d'apprentissage pour faire acquérir les connaissances associées ? - Quelles sont les modalités mises en place pour la délivrance du diplôme : contrôle en cours de formation (CCF), examen traditionnel ? - Comment utiliser le document de liaison ? Quel usage en est fait au CFA ? - Est-il possible de garder l'apprenti dans l'entreprise (alors qu'il devrait être au CFA), pour lui permettre de bénéficier d'une activité professionnelle « rare » ? - Qui prévenez-vous dans l'entreprise en cas d'absence de l'apprenti au CFA ? (vérifier les coordonnées)



INTITULE DU POSTE :

I. MISSIONS

Activités à accomplir :

.....
.....
.....

Objectifs à atteindre :

.....
.....
.....

II. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Place dans la structure (affectation, lien hiérarchique) :

.....
.....

Personnes en relation avec le poste (relations internes, externes) :

.....
.....

Moyens mis à disposition (machines, équipement, outils...) :

.....
.....

Contraintes à respecter (délais, procédures, hygiène et sécurité...) :

.....
.....

III. COMPÉTENCES / COMPORTEMENTS ATTENDUS

Compétences :

.....
.....
.....

Comportements requis pour le poste :

.....
.....
.....



À noter : il est nécessaire de remplir une fiche pour chaque situation professionnelle d'apprentissage.

NOM DE L'APPRENTI :
PÉRIODE EN ENTREPRISE :

Compétences à acquérir :

.....
.....
.....

Activités confiées à l'apprenti :

.....
.....
.....

Informations à donner : temps, qualité, contraintes à respecter, outils, procédures :

.....
.....
.....

Méthodes pédagogiques :

.....
.....
.....

Points de vigilance à signaler :

.....
.....
.....

Points d'étape à exercer par le Maître d'apprentissage : combien, quand, comment ?

.....
.....
.....

Personnes ressources à mobiliser :

.....
.....
.....

Modalités d'évaluation envisagées :

.....
.....
.....



NOM DE L'APPRENTI :

PÉRIODE EN ENTREPRISE :

ACTIVITES CONFIEES	COMPÉTENCES VISÉES	ÉCHÉANCES



Pour transmettre un geste professionnel, qu'il soit manuel ou conceptuel, le Maître d'apprentissage peut s'appuyer sur la démarche suivante en mixant le « dire », le « faire », le « faire voir », le « faire faire », le « faire dire ». Il lui est conseillé de travailler en deux temps en distinguant la phase de préparation et la phase d'animation.

LA PRÉPARATION : ELLE SE DÉROULE EN 3 ÉTAPES

1. **Décomposer** : identifier les différentes parties du geste professionnel à assimiler par l'apprenant et analyser avec précision la composition de chaque partie du geste.
2. **Regrouper** : rassembler les différentes parties du geste professionnel en autant d'étapes d'apprentissage.
3. **Vérifier** : contrôler, avant de réaliser l'activité pédagogique, la mise à disposition des outils et matières nécessaires à la démonstration.

L'ANIMATION : ELLE SE DÉCLINE EN 8 ÉTAPES

1. Présenter le résultat final à obtenir.
2. Expliquer les différentes étapes du geste professionnel.
3. Communiquer les consignes pour l'observation de la démonstration.
4. Réaliser le geste professionnel devant l'apprenant.
5. Évaluer la compréhension de l'apprenant.
6. Inviter l'apprenant à refaire.
7. Faire s'exprimer l'apprenant sur sa manière de faire et les difficultés rencontrées.
8. Faire refaire jusqu'à ce que l'apprenant parvienne à réaliser le geste correctement (en plusieurs séances).

→ Pour faciliter cette transmission, il est nécessaire de :

- **Favoriser l'observation « FAIRE VOIR »** : expliquer le geste avant de le faire devant l'apprenti ; il sera en mesure de mieux observer lors de la démonstration.
 - **Distribuer l'apprentissage** : lorsque le geste professionnel est complexe, découper l'apprentissage en plusieurs parties afin de favoriser une assimilation progressive de la part de l'apprenti.
 - **Expliquer** : utiliser un vocabulaire connu et/ou définir le vocabulaire technique.
 - Utiliser des exemples, anecdotes et analogies ainsi que des schémas, images, tableaux pour se faire comprendre. Ne pas hésiter à répéter plusieurs fois l'explication, mais chaque fois d'une façon différente.
 - **Guider l'apprenant - « FAIRE AVEC » puis « FAIRE FAIRE »** : lorsque le geste est difficile à assimiler, le Maître d'apprentissage peut, après la première démonstration, guider l'apprenti lorsqu'il fait le geste pour la première fois.
 - **Faire s'exprimer** : « **FAIRE EXPLICITER** » à l'apprenti comment il s'y est pris afin qu'il mémorise mieux la démarche, l'inviter à prendre des notes. Lui demander d'exprimer les difficultés rencontrées après son premier essai afin de déterminer les points bloquants.
-



La présentation d'un outil est souvent indispensable dans un parcours d'apprentissage.

Les étapes à suivre sont relativement standardisées et s'articulent autour de quelques questions :

1. INDIQUER LA FINALITÉ DE L'OUTIL :

Rappeler dans un premier temps l'intérêt de l'outil en répondant à la question : « Pourquoi l'utiliser ? » On veillera à se situer à la place de l'apprenti en établissant les réponses à cette question.

2. ÉLÉMENTS ET FONCTIONS :

Cette étape précise l'ensemble des éléments de l'outil et leurs fonctions pour donner une vision détaillée de l'outil à l'apprenti.

3. PRÉCAUTIONS D'UTILISATION :

Les principaux conseils de sécurité à suivre par les utilisateurs sont ici présentés pour répondre aux questions : « Quels sont les risques encourus et comment peut-on les prévenir ? »

4. MISE EN ŒUVRE :

Cette étape permet à l'apprenti de faire fonctionner l'outil, de mettre en œuvre chacune des fonctions de l'outil, des fonctions les plus simples et les plus courantes aux fonctions les plus complexes.

5. CONSEIL :

Il s'agit d'indiquer les trucs et astuces permettant une utilisation optimisée de l'outil : « Quels conseils faut-il appliquer pour utiliser au mieux l'outil ? », raccourcis d'utilisation de certaines fonctions par exemple. Pour accompagner la présentation et laisser une trace écrite, il est toujours important de s'appuyer sur des supports intégrant des schémas, des bulles de commentaires, des copies d'écran - notamment lorsqu'il s'agit d'outils bureautiques...



Il s'agit d'évaluer les acquis de l'apprenti par rapport à ce que le Maître d'apprentissage lui a montré et enseigné. Cela permet de valider des acquisitions, de rassurer l'apprenti et le Maître d'apprentissage sur l'adéquation de la progression pédagogique et des méthodes utilisées.

UNE DÉMARCHE EN TROIS TEMPS

AVANT	PENDANT	APRÈS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Définir l'activité à réaliser (début/fin). ○ S'appuyer sur une grille d'évaluation comportant la liste des tâches élémentaires composant l'activité et les critères utilisés (cf. ci-dessous). ○ Informer l'apprenti de ce qui va se passer. ○ Présenter à l'apprenti la grille d'évaluation. ○ Vérifier que l'apprenti a compris ce qu'on attend de lui. ○ Lui préciser votre position pendant l'évaluation (possibilité ou non de faire appel au Maître d'apprentissage). ○ Préciser à l'apprenti les points de vigilance 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Observer l'apprenti (et ne pas l'aider). ○ Ne rien dire. ○ Intervenir en cas de risque majeur. ○ Noter par écrit. ○ Remplir la grille d'évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Demander à l'apprenti une auto-évaluation. ○ Lui faire un compte-rendu en vous appuyant sur les points de la grille, et en expliquant : <ul style="list-style-type: none"> • les points positifs, • les points négatifs. ○ Définir des objectifs de progrès et éventuellement un plan d'action. ○ Lui dire ce qui est acquis, en cours d'acquisition, pas encore acquis (en lien avec la grille élaborée) en lui expliquant les raisons et les critères. ○ Conclure si la compétence est validée ou non. Valoriser les acquis et le chemin parcouru. Montrer de façon positive le chemin à parcourir.

Exemples de critères pouvant être utilisés pour construire la grille d'évaluation

Non Acquis	En cours d'acquisition	Acquis
------------	------------------------	--------

ou

Ne sait pas faire	Sait faire « accompagné »	Sait faire
-------------------	---------------------------	------------



Exemple de grille pouvant être utilisée pour évaluer un savoir-faire.

Cette grille est à adapter pour chaque activité à évaluer.

NOM DE L'APPRENTI :

ACTIVITÉ À ÉVALUER : (Ex. : contrôler la conformité du papier)

DATE DE L'ÉVALUATION

	AVANT LA FORMATION : positionnement par le MA			EN COURS DE FORMATION			EN FIN DE FORMATION		
	N'exécute pas correctement cette activité	Est capable d'exécuter avec l'aide du MA	Exécute déjà correctement cette activité	N'exécute pas correctement	Exécute correctement avec l'aide du tuteur	Exécute correctement sans l'aide du tuteur	N'exécute pas correctement	Exécute correctement avec l'aide du tuteur	Exécute correctement sans l'aide du tuteur
Utilisation conforme de l'outillage									
Intervention réalisée dans le respect des règles de sécurité									
Détection des anomalies									
Autocontrôle après intervention									
...									
...									



Exemple de grille d'évaluation avec des critères précis

	CONFORME AUX EXIGENCES	ACCEPTABLE	AMÉLIORATION NÉCESSAIRE
COMPORTEMENT GÉNÉRAL			
PONCTUALITÉ	Toujours à l'heure	Quelques retards justifiés	Retards fréquents et injustifiés
ASSIDUITÉ	Ne s'absente jamais	S'absente et prévient	S'absente sans prévenir
SOCIABILITÉ	S'entend bien avec tous ses collègues	Est amical avec certains collègues	Eprouve des difficultés dans ses rapports avec les autres
TENUE VESTIMENTAIRE	Tenue soignée, propre	Prend moyennement soin de sa personne	Tenue négligée, prend peu soin de sa personne
MOTIVATION AU TRAVAIL	Intérêt marqué	Ne manifeste de l'intérêt que dans des fonctions particulières	Peu intéressé, fait son travail par routine
APTITUDES PHYSIQUES	Présente les aptitudes requises	Quelque fois fatigué	Souvent fatigué et lent
POLITESSE	Poli et aimable	Manque parfois de tact	Impoli, brusque
RÉALISATION AU TRAVAIL			
RESPECT DES CONSIGNES	Accepte les consignes et les mets volontiers en action	Semble accepter les consignes, mais demande de la surveillance	Tendance à critiquer les consignes, doit être repris souvent
QUALITÉ DU TRAVAIL	Appliqué et précis	Habituellement précis, commet quelques erreurs	Manque d'application
CONSTANCE	Rythme de travail régulier	A besoin d'une supervision stricte	Rythme très irrégulier, se laisse facilement déranger
RESPECT DES DÉLAIS	Excellent	Respecte les délais prescrits	Atteint juste le minimum requis
FACILITÉ D'APRENTISSAGE	Généralement rapide à comprendre	A besoin de plus d'explication que la moyenne	Il faut continuellement épéter les explications
SENS DES RESPONSABILITÉS	Digne de confiance, requiert très peu de surveillance	A besoin de surveillance occasionnelle	Requiert une surveillance constante
AUTONOMIE	Aime résoudre les problèmes, cherche à se débrouiller seul en cas de difficulté	Fait appel systématiquement à son supérieur ou à ses collègues en cas de difficulté	Se défile face aux contraintes et aux difficultés
ORDRE (tenue de son poste de travail)	Son poste de travail est propre	Tendance au désordre	Très désordonné, lieu de travail malpropre
INITIATIVE	Voit le travail à faire et le fait	Ne voit pas le travail, demande ce qu'il peut faire	Ne voit jamais le travail, attend qu'on lui dise quoi faire
AUTO-ÉVALUATION	Evalue bien les situations et agit en conséquence	Evalue assez bien les situations, mais n'y réagit pas toujours correctement	Difficultés à juger les situations et à y réagir
COOPERATION AVEC L'ÉQUIPE - INTEGRATION	Travaille volontiers en équipe et sait se coordonner avec les autres	Travaille dans son coin, se coordonne mal avec les autres	Difficultés à communiquer, refus de coopérer



Exemple de grille vierge

	CONFORME AUX EXIGENCES	ACCEPTABLE	AMÉLIORATION NÉCESSAIRE
COMPORTEMENT GÉNÉRAL			
PONCTUALITÉ			
ASSIDUITÉ			
SOCIABILITÉ			
TENUE VESTIMENTAIRE			
MOTIVATION AU TRAVAIL			
APTITUDES PHYSIQUES			
POLITESSE			
RÉALISATION AU TRAVAIL			
RESPECT DES CONSIGNES			
QUALITÉ DU TRAVAIL			
CONSTANCE			
RESPECT DES DÉLAIS			
FACILITÉ D'APRENTISSAGE			
SENS DES RESPONSABILITÉS			
AUTONOMIE			
ORDRE (tenue de son poste de travail)			
INITIATIVE			
AUTO-ÉVALUATION			
COOPERATION AVEC L'ÉQUIPE - INTEGRATION			