



# LA FORMATION DE VOTRE APPRENTI·E

De l'accueil à l'évaluation, le maître  
d'apprentissage est au cœur  
du parcours de l'apprenant·e

N°5

*Le guide du  
Maître d'apprentissage*

**MON APPRENTI·E & MOI**

# LES OBLIGATIONS PÉDAGOGIQUES DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Au sein de l'entreprise, le maître d'apprentissage est responsable de la formation de l'apprenti-e. Il a pour missions :

- Former l'apprenti-e au métier,
- L'accompagner dans son intégration à la vie professionnelle et sociale

**Le maître d'apprentissage remplit 4 rôles essentiels :**

- **L'accueil et l'intégration** de l'apprenti-e dans l'entreprise,
- **L'accompagnement** dans la relation et la socialisation,
- **L'organisation de la formation,**
- **La transmission** des savoir-faire et l'évaluation des compétences acquises, en lien étroit avec le CFA.

Si l'entreprise ne permet pas de réaliser la totalité des activités mentionnées dans le référentiel de formation, elle doit impérativement le signaler au CFA. L'apprenti-e devra alors compléter sa formation dans une tierce entreprise (période et durée à définir entre toutes les parties, à formaliser au travers d'une convention).



## BON À SAVOIR

Le Ministère du Travail a mis en place une certification intitulée « **Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/ tuteur** ». Celle-ci vise à reconnaître et valoriser les compétences acquises par les maîtres d'apprentissage.



1

## L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION

### → AVANT L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI-E

- Identifier les missions et tâches qui pourront être confiées à l'apprenti-e en lien avec le programme et le planning de la formation,
- Recueillir toutes les informations utiles au sujet de l'apprenti-e,
- Organiser les 1ères semaines de travail de l'apprenti-e,
- Informer l'équipe de l'arrivée de l'apprenti-e,
- Préparer les documents et/ou installations, EPI et outils de travail nécessaires à la prise de fonction de l'apprenti-e.

### → À L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI-E

- Présenter l'entreprise, les services, les différents lieux de vie professionnels et les personnes avec qui l'apprenti-e devra travailler,
- Expliquer le règlement intérieur,
- Assurer la formation à la sécurité, obligatoire pour les nouveaux embauchés,
- Remettre les EPI (Équipements de Protection Individuelle),
- Clarifier les attentes mutuelles et définir les objectifs de la formation, aussi bien en termes de compétences métier que de savoir-être.

### → PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

- Formuler clairement les attentes professionnelles,
- Suivre et évaluer le travail de l'apprenti-e et adapter les objectifs si besoin,
- Vérifier la bonne compréhension des consignes de sécurité.

### → FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI

- Faire un bilan constructif dans une optique d'amélioration des pratiques : c'est l'occasion de réaffirmer les attentes de chaque partie et de rappeler les règles de fonctionnement au sein de l'entreprise.

2

## L'ACCOMPAGNEMENT DANS LA RELATION ET LA SOCIALISATION

- Maintenir un lien permanent avec l'apprenti-e, et s'assurer qu'il s'intègre à l'équipe,
- Être à l'écoute et répondre à ses questions et préoccupations,
- Tenir compte de ses acquis professionnels antérieurs,
- Encourager la prise de responsabilité et le développement de l'autonomie.

## L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Le maître d'apprentissage est garant du bon déroulement de la formation en entreprise, en lien avec le CFA. Pour cela, il doit :

- Connaître le programme de la formation,
- Disposer du calendrier qui précise les périodes en CFA et en entreprise,
- Déterminer, avant chaque retour en entreprise, les activités qui seront confiées à l'apprenti-e, en cohérence avec les apprentissages réalisés en centre de formation.

### → DEUX DOCUMENTS IMPORTANTS : LE CONTRAT PÉDAGOGIQUE ET LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

#### Le contrat pédagogique :

Le contrat pédagogique (parfois appelé convention de formation) est établi et signé par les parties prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'organisme de formation.

Il reprend les éléments essentiels du parcours de formation, notamment les objectifs, les modalités et les durées. Il récapitule également le parcours individualisé de l'apprenti-e, construit à partir des résultats du positionnement initial.

#### Le livret d'apprentissage :

Le livret d'apprentissage, également appelé livret de liaison ou carnet de liaison, est un document obligatoire fourni par le CFA. Il appartient à l'apprenti-e, qui en assure la mise à jour régulière.

#### Il permet :

- D'assurer la coordination entre le maître d'apprentissage et les formateurs du CFA,
- D'identifier les activités à réaliser pendant chaque période en entreprise,
- De suivre la progression pédagogique et de consigner les apprentissages réalisés au CFA et en entreprise,
- D'adapter, au CFA, la formation dispensée en fonction des acquis ou des besoins spécifiques de l'apprenti-e.

#### Ainsi, l'apprenti-e doit :

- le 1er jour de son retour en entreprise, se présenter avec son livret d'apprentissage,
- prendre des notes pendant la période en entreprise afin de nourrir son retour d'expérience et compléter son rapport d'activité,
- avant de retourner au CFA, présenter son livret au maître d'apprentissage, qui établira le bilan de la période et validera les activités réalisées par l'apprenti-e.

### LA COMMUNICATION AVEC LE CENTRE DE FORMATION

Le bon déroulement du contrat d'apprentissage réside en grande partie dans la qualité des échanges entre le maître d'apprentissage et le CFA.

- Au travers de la fiche de liaison figurant dans le livret d'apprentissage,
- Par la participation aux réunions d'information organisées par le CFA,
- Par les échanges lors des visites de l'équipe pédagogique en entreprise.

*Une question ? N'hésitez pas à contacter votre CFA*

4

## LA TRANSMISSION DES SAVOIR-FAIRE ET L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### Prendre en compte les objectifs du diplôme dans l'organisation du travail

- Se familiariser avec le référentiel de formation, afin de bien comprendre les compétences attendues,
- Définir les activités à confier à l'apprenti-e en entreprise en cohérence avec les objectifs pédagogiques,
- Mettre en lien la théorie et la pratique, en illustrant concrètement, en situation de travail, les notions abordées au CFA.

### Transmettre les connaissances de son métier

- Présenter les activités à réaliser, en présentant le contexte, les contraintes et les résultats attendus,
- Fixer des objectifs clairs et réalisables, en lien avec le niveau de l'apprenti-e et s'assurer de leur bonne compréhension,
- Montrer et expliquer les procédés à mettre en œuvre,
- Accompagner et suivre la réalisation des tâches par l'apprenti-e,
- Planifier des moments d'échanges avec l'apprenti-e pour faire le point,
- Prévoir, si nécessaire et en lien avec le CFA, des compléments de formation dans une autre entreprise, à formaliser par une convention spécifique

### Rendre autonome

- Permettre à l'apprenti-e de gérer un chantier en autonomie, lorsque cela est possible et adapté à son niveau,
- Confier des missions valorisantes, afin de renforcer sa motivation et sa confiance en soi,
- Aider à identifier les erreurs, en prenant le temps d'en expliquer les causes et les moyens d'y remédier de manière constructive.

### Aider à la réalisation des productions écrites de l'apprenti-e (rapport, fiche d'activité, fiche navette)

- Rassembler les documents et renseignements nécessaires pour le rapport, et répondre aux interrogations de l'apprenti-e,
- Assurer un suivi régulier des écrits de l'apprenti-e,
- Soutenir l'apprenti-e dans la rédaction de la fiche navette.

### Évaluer

#### ÉVALUATION DU TRAVAIL

- Analyser la production de l'apprenti-e
- Associer l'apprenti-e à l'évaluation de son propre travail,
- Identifier les difficultés rencontrées par l'apprenti-e,
- Définir ensemble les pistes de progrès pour la prochaine activité,
- Valoriser la production de l'apprenti-e.

#### ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

- Évaluer les compétences acquises par l'apprenti-e et compléter les fiches d'évaluation semestrielles du livret d'apprentissage
- Analyser ces fiches avec l'apprenti-e pour revoir les points non acquis et corriger les erreurs.

# L'ACCUEIL DES APPRENTI·E·S À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

Dans chaque CFA, un référent Handicap, « tiers de confiance », accompagné par l'ensemble de l'équipe du CFA, **guidera l'apprenti·e et son entreprise tout au long du parcours de formation.**

## LES BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS PEUVENT ÊTRE :

- Handicaps physiques, sensoriels, mentaux
- Grandes difficultés d'apprentissage ou d'adaptation
- Enfants intellectuellement précoces
- Enfants malades
- Enfants en situation familiale ou sociale difficile
- Mineur·e·s en milieu carcéral
- Élèves nouvellement arrivés en France
- Enfants du voyage...

## LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

Le CFA propose des solutions d'accompagnement :



- L'individualisation du parcours de formation,



- L'aménagement d'épreuves,



- La liaison avec les opérateurs externes (prescripteurs, AGEFIPH, FIPHP, MDPH, associations partenaires...)



- Du matériel pédagogique spécifique, aménagement des locaux, aménagements pédagogiques, possibilité de suivre la formation à distance...

## RESSOURCES UTILES



Apprentissage et handicap : un guide pour les employeurs et les apprentis  
[travail-emploi.gouv.fr](http://travail-emploi.gouv.fr)



Guide SST et handicap  
[chlorofil.fr](http://chlorofil.fr)

FORMATERRE FORMATERRE  
FORMATERRE FORMATERRE  
FORMATERRE FORMATERRE

## LE LABEL QualiFormAgri



Le label QualiFormAgri a été attribué aux actions de formation par apprentissage proposées par les CFA agricoles publics du Centre-Val de Loire.

Cette certification témoigne de l'engagement qualité des établissements, notamment par la prise en compte des besoins et attentes des apprenti·e·s et des maîtres d'apprentissage, interrogés via des enquêtes de satisfaction.

