



LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

Votre rôle en tant
que maître d'apprentissage :
former, encadrer et inspirer !

N°7

*Le guide du
Maître d'apprentissage*

MON APPRENTI·E & MOI

LES POINTS DE VIGILANCE

L'APPRENTI·E N'EST PAS UNE MAIN D'OEUVRE À MOINDRE COÛT

Il/elle est avant tout un·e **professionnel·le en devenir**. Il est essentiel de lui confier des missions en adéquation avec les enseignements dispensés au CFA, afin de consolider ses compétences et de l'accompagner vers une réelle reconnaissance professionnelle.

VOTRE APPRENTI·E N'EST PAS UN·E MINI-ADULTE MAIS UN JEUNE EN CONSTRUCTION

Il/elle est encore en pleine évolution. Il est important d'en tenir compte dans votre posture d'accompagnant :

- **il/elle peut manquer de confiance en soi**, souvent en raison d'un parcours scolaire difficile.
- **il/elle peut être timide et réservé·e** : l'autorité d'un employeur peut impressionner.
- **il/elle peut être souvent fatigué·e**, ce qui est normal à cet âge : un adolescent dépense en moyenne 12 000 kJ par jour, contre 9 500 pour un adulte.

- **il/elle peut parfois dissimuler la vérité**, notamment lorsqu'un travail n'a pas été fait.
- **il/elle n'ose pas dire qu'il/elle n'a pas compris**, par manque de confiance : faire reformuler est un bon moyen de le savoir.
- **il/elle n'ose pas toujours demander des congés**, par peur de passer pour quelqu'un de peu motivé.

VOTRE APPRENTI·E PEUT AVOIR SOUS-ESTIMÉ CERTAINES DIFFICULTÉS OU CONTRAINTES

- L'importance d'un travail personnel régulier, même en dehors des heures de cours
- Le décalage entre les rythmes scolaires et professionnels
- La difficulté à maintenir une dynamique d'apprentissage pendant les périodes en entreprise
- La gestion du rythme de l'alternance, parfois éprouvante
- La fatigue liée aux journées bien remplies
- Les contraintes financières, notamment en cas de double hébergement ou de frais de restauration.



COMMUNIQUER AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

COLLABORER EFFICACEMENT AVEC LE CFA POUR LE SUIVI DE L'APPRENTI·E

Pour assurer un suivi optimal de l'apprenti·e et favoriser une bonne collaboration, une communication régulière avec l'équipe pédagogique du CFA est essentielle :

- **Utilisez le livret d'apprentissage :** mettez-le à jour à chaque fois que l'apprenti·e retourne en entreprise et à chaque retour au centre de formation. C'est un outil clé pour le suivi.
- **Participez aux réunions des maîtres d'apprentissage :** votre présence est précieuse pour échanger et vous informer.
- **Accueillez les visites du CFA :** profitez-en pour discuter et faire le point.



EN CAS DE DIFFICULTÉ, N'ATTENDEZ PAS ! CONTACTEZ LE CFA !

Le rôle du médiateur au sein du CFA est essentiel. Il est là pour aider les apprenti·e-s à surmonter les obstacles qu'ils peuvent rencontrer, qu'ils soient liés à leur formation ou à leur intégration en entreprise.

La médiation repose sur l'écoute, le dialogue et la concertation. Son but est de trouver des solutions justes et adaptées à chaque situation. Elle contribue ainsi à créer un environnement d'apprentissage serein et sécurisant pour tous.

Que ce soit pour des problèmes de comportement, des conflits relationnels, ou un manque d'investissement dans le travail, n'hésitez pas à solliciter la médiation.

En agissant rapidement, vous pouvez éviter des échecs ou des ruptures de contrat.

COMMUNIQUER AVEC SON APPRENTI-E

→ INSTAURER UNE RELATION DE CONFIANCE

Apprendre un métier n'est pas toujours une évidence. Les apprentis traversent parfois des périodes de doute, de remise en question liées aussi à leur âge. Dans ces moments, **la confiance qu'ils accordent à leur maître d'apprentissage joue un rôle essentiel pour les aider à surmonter les difficultés et à poursuivre leur formation avec motivation.**

Une relation de confiance solide entre l'apprenti-e et son maître d'apprentissage permet, quelle que soit la situation, de rechercher ensemble des solutions adaptées. Cela suppose aussi de trouver le bon niveau de relation : ni trop proche, ni trop distante.

→ VOICI QUELQUES CLÉS POUR VOUS AIDER À COMMUNIQUER AVEC VOTRE APPRENTI-E :

- **Adoptez une communication claire et bienveillante** en toutes circonstances, en évitant les non-dits.
- **Posez un cadre et des limites** pour l'aider à assimiler la culture de votre entreprise, notamment sur les horaires, la tenue vestimentaire, les équipements de protection individuelle, ainsi que les règles de tutoiement ou vouvoiement et l'usage de son téléphone.
- **Donnez du sens à ses missions** en expliquant leur but et leur place dans le processus de production, tout en fixant des objectifs progressifs et motivants.
- **Assurez-vous de la bonne compréhension des consignes** en prenant le temps de les expliquer et/ou de les reformuler si nécessaire.
- **Organisez des moments d'échange réguliers** où vous serez attentif à ses besoins et difficultés, en valorisant ses efforts et ses réussites avant d'aborder les points à améliorer.

→ CE QUI PARAÎT ÉVIDENT AU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE NE L'EST PAS FORCÉMENT POUR L'APPRENTI-E.

Un professionnel expérimenté exécute souvent des tâches de manière quasi automatique, sans réaliser que ces gestes et réflexes doivent être spécifiquement enseignés à un-e apprenti-e. Par ailleurs, dans les métiers manuels, une partie du travail est mentale et n'est ni visible, ni observable par l'apprenti-e.

Il faut donc que le maître d'apprentissage raisonne à voix haute et implique l'apprenti-e dans son raisonnement. N'hésitez jamais à expliquer ce qui vous semble évident ; c'est indispensable pour l'apprentissage !

→ ADAPTER SON MANAGEMENT AUX NOUVELLES GÉNÉRATIONS

On entend parfois que la nouvelle génération de jeunes est plus difficile à manager que les générations précédentes. Le management de cette génération n'est pas plus difficile mais certainement différent : leurs attentes et leur rapport au travail ont évolué.

Les jeunes recherchent avant tout du sens dans ce qu'ils font. Ils voient le travail comme un épanouissement personnel qui doit être en adéquation avec leurs valeurs, et souhaitent un équilibre entre vie professionnelle et personnelle. De plus, ils utilisent également les outils digitaux de manière fluide et naturelle.

En ce sens, cette nouvelle génération est différente. Le management doit lui aussi être différent et adapté, en expliquant le pourquoi avant le comment.



BIEN FORMULER LA QUESTION POUR ÉVALUER LA COMPRÉHENSION

À la question fermée « Tu as bien compris ? », il est facile de répondre « Oui » et difficile de répondre « Non », même si on n'a pas tout saisi. Il peut être gênant d'admettre ne pas avoir compris, car cela pourrait laisser penser que l'explication était mauvaise.

Aux questions ouvertes « Qu'as-tu compris de ce que je t'ai expliqué ? », « Pourrais-tu me reformuler ce que j'ai dit ? », il est nécessaire de répondre en réfléchissant et en expliquant.

Cet effort de reformulation est non seulement plus révélateur pour l'évaluateur, mais aussi très bénéfique pour l'apprentissage de la personne, même si c'est plus difficile.



LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

1 JE PRÉPARE L'ARRIVÉE DE MON APPRENTI·E

- Mon DUER est fait ou a été révisé pour intégrer l'accueil de l'apprenti·e
- Le contrat d'apprentissage et la convention avec l'OPCO sont signés avant l'arrivée de l'apprenti·e
- Je réfléchis à ma posture en tant que maître d'apprentissage, à ma manière de communiquer, aux tâches que je vais lui confier, ...
- J'ai posé toutes les questions utiles au CFA et je suis au clair sur mes obligations en tant que maître d'apprentissage
- Je me renseigne sur son moyen de locomotion et son temps de trajet pour caler l'organisation du travail et de la pause de midi
- J'informe les membres de l'équipe de l'arrivée de l'apprenti
- J'organise la visite médicale
- J'informe mon assurance de l'arrivée de l'apprenti·e
- Je prépare les documents utiles, EPI, outils...

2 J'ACCUEILLE MON APPRENTI·E

- Je lui présente l'entreprise, les membres de l'équipe (associés, salariés), son environnement de travail
- Je lui explique le règlement intérieur et le DUER
- Je cale avec lui son planning, horaires, modalités d'absence et de congés; je lui donne les coordonnées des personnes à contacter en cas de besoin
- Je prends le temps de faire connaissance: son projet professionnel, son parcours, sa personnalité, son schéma familial, ...
- Je suis à l'écoute pour identifier d'éventuelles difficultés pour lire, écrire, compter et pour savoir comment adapter mon mode de communication

3 J'ORGANISE ET J'ENCADRE LE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

- J'anticipe le choix et l'encadrement des activités confiées, en lien avec la formation et en prenant en compte le retour de l'apprenti·e sur les activités au CFA
- Je définis des objectifs réalisables compte tenu de sa formation
- Je passe des consignes claires et je vérifie qu'elles sont bien comprises
- Je respecte et fais respecter les règles de sécurité et la réglementation relative aux travaux dangereux
- Je rappelle les gestes professionnels sûrs et l'obligation de porter les EPI

4 J'ENTRETIENS LA RELATION AU QUOTIDIEN

- Je trouve le bon niveau de relation et j'instaure une relation de confiance, qui permet notamment de verbaliser des erreurs ou de la casse de matériel
- Je prévois des temps réguliers pour faire le point
- Je prends en compte que mon apprenti est un jeune adulte: je prends en compte les besoins des nouvelles générations
- Je maintiens sa motivation en l'encourageant et en évaluant ses progrès
- Je règle les problèmes dès qu'ils se posent, je ne laisse pas s'installer d'incompréhension

5 JE REPÈRE AU QUOTIDIEN POUR ANTICIPER

- Des difficultés de compréhension, des difficultés relationnelles ou de sommeil
- Des addictions
- Un désintérêt pour le métier, pour la formation

6 JE COMMUNIQUE AVEC LE CFA

- Je demande à l'apprenti·e son livret d'apprentissage à chaque retour du CFA
- Je participe aux réunions des maîtres d'apprentissage proposées par le CFA
- Je profite de la visite de tutorat pour partager les réussites et les difficultés
- Je n'hésite pas à alerter en cas de difficulté et à solliciter une médiation