



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



REPÈRES PÉDAGOGIQUES

# REPÈRES POUR LA CONCEPTION DES LIVRETS D'APPRENTISSAGE



# Introduction

L'apprentissage est une modalité de formation initiale, par alternance, ayant pour but de donner à un apprenti une formation complète (générale, théorique et pratique), en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle aboutissant à la délivrance d'un diplôme. Sa réussite réside dans le fait qu'une collaboration étroite soit établie entre le site de formation et l'entreprise pour construire un parcours cohérent et efficace adapté à chaque apprenti.

Sous statut scolaire, en formation continue, des livrets de liaison permettent l'exploitation et le suivi des périodes de formation en milieu professionnel.

En apprentissage, l'entreprise est considérée comme le 1<sup>er</sup> lieu de formation de l'apprenti. Le site de formation assure la complémentarité de la formation pour répondre aux besoins de l'apprenti. Il est donc nécessaire de réinterroger la relation EPLE/CFA-entreprise et d'adapter les livrets existants aux modalités de formation par apprentissage.

Ce document propose une réflexion autour de la conception du livret d'apprentissage et de son exploitation pédagogique.

Des fiches thématiques présentent des éléments ayant vocation à être intégrés dans ces livrets.

# Sommaire

**Le livret d'apprentissage : le document de liaison et de suivi**

**La conception du livret d'apprentissage**

**La relation pédagogique entre l'EPL/CFA-entreprise**

**Les fiches**

**FICHE 1** : Éléments pour la rédaction d'une charte de l'apprentissage

**FICHE 2** : Exemple de présentation de la répartition des tâches

**FICHE 3** : Proposition de synthèse du positionnement pédagogique

**FICHE 4** : Proposition de présentation des modalités de suivi de l'apprenti

**FICHE 5** : Exemple de fiches de liaison EPL/CFA-entreprise

# Le livret d'apprentissage : le document de liaison et de suivi

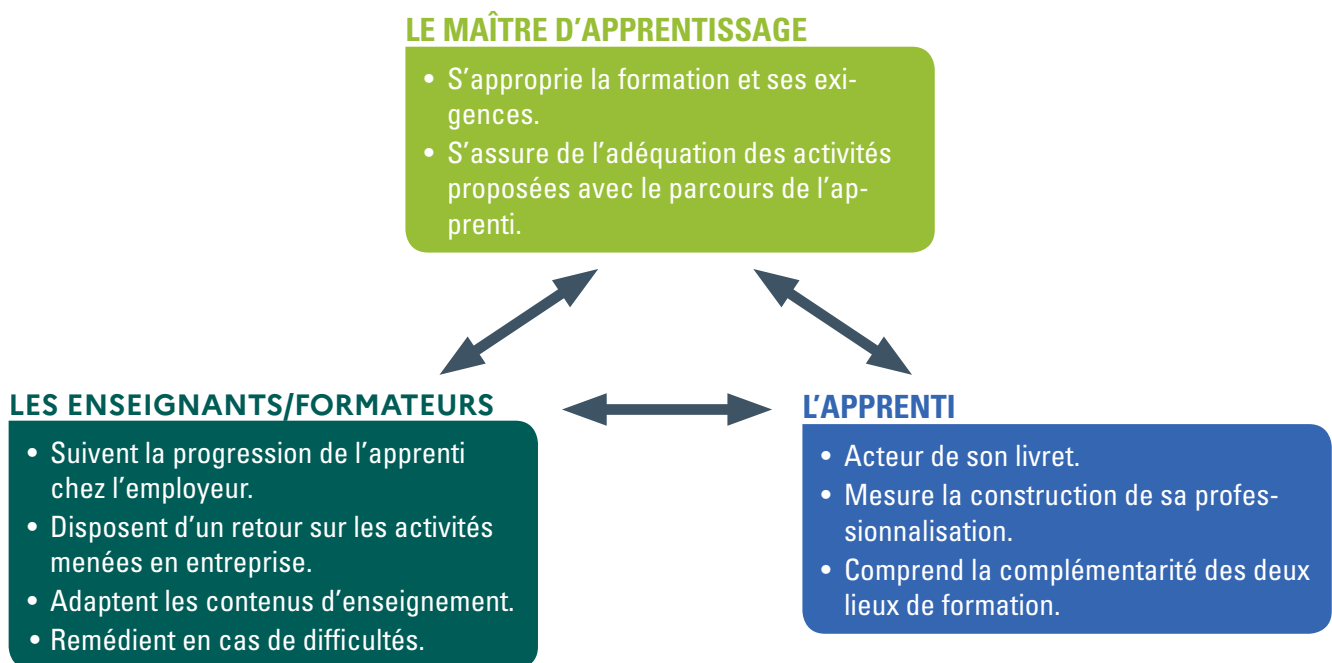
Il a pour but de :

- Coordonner les actions de formation en entreprise et en établissement sur la base du contrat de co-formation.
- Organiser la traçabilité de la formation et du suivi de l'apprenant en entreprise et en établissement.
- Favoriser la communication entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et les enseignants/formateurs.

Il est personnalisé :

- Rend compte du parcours de formation de l'apprenti.
- Permet à l'EPL/CFA et à l'entreprise de fixer les objectifs que l'apprenti doit atteindre.
- Mesure la progression de l'apprenti.

Chaque acteur doit se l'approprier et mobiliser des moyens pour le faire vivre tout au long de la formation.



## Moyens mobilisés

- Temps d'accueil et de formation des apprentis (enseignants/formateurs et maître d'apprentissage).
- Temps identifiés pour renseigner le livret à chaque alternance (enseignants/formateurs et maître d'apprentissage).
- Rencontres enseignants/formateurs et maître d'apprentissage.
- Visites en entreprise.

## Cadre réglementaire

- Article R6233-57 du CT indique que le CFA : "Établit et met à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires à cet effet".
- La circulaire 80-406 du 29.09.1980 du ministère de l'Éducation nationale précise que : "L'utilisation efficace d'un livret d'apprentissage (...) est donc une obligation.", "L'apprenti l'a en sa possession aussi bien dans l'entreprise qu'au CFA".

# La conception du livret d'apprentissage

Une première partie du livret comporte des renseignements sur les acteurs, la formation et les modalités de suivi de l'apprenti.

## 1<sup>re</sup> partie du livret

| Thèmes                          | Informations                                                                                                                                                       | Ressources |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Présentation générale du livret | Introduction                                                                                                                                                       |            |
| Présentation des acteurs        | Coordonnées du CFA<br>Présentation de l'apprenti, l'employeur<br>Liste des formateurs                                                                              |            |
| Cadre réglementaire             | Règlements intérieurs du site formation et de l'entreprise<br>Charte de l'apprentissage<br>Contacts institutionnels                                                | Fiche 1    |
| Présentation du métier          | Fiche RNCP<br>Fiche ROME                                                                                                                                           |            |
| Présentation de la formation    | Compétences visées, programme de formation, nom des Modules/blocs avec objectifs globaux<br>Volumes horaires par discipline<br>Modalités certificatives du diplôme |            |
| Organisation de la formation    | Calendrier de l'alternance<br>Contrat de co-formation<br>Plan stratégique de formation<br>Emploi du temps                                                          | Fiche 2    |
| Parcours de l'apprenti          | Positionnement pédagogique à l'entrée en formation<br>Durées et modalités de formation                                                                             | Fiche 3    |
| Accompagnement de l'apprenti    | Présentation des modalités de suivi<br>Planning des événements : conseils de classes/réunions MA<br>Bilan des visites en entreprise                                | Fiche 4    |

## Focus sur...

### 1. La présentation du livret

La professionnalisation progressive de l'apprenti dans un contexte de co-formation est au cœur de la relation EPLE/CFA-entreprise.

Au début du livret, l'introduction doit préciser les objectifs du livret et l'importance de son exploitation tout au long de la formation. Il convient donc de mettre en avant les enjeux pédagogiques du livret, au-delà des habituels aspects réglementaires.

Les aspects réglementaires sont présentés dans la charte de l'apprentissage.

- Consulter la fiche n° 1 : Éléments pour la rédaction de la charte de l'apprentissage.

### 2. Le contrat de co-formation

Il s'agit d'un contrat moral "validé" par l'entreprise au début de la formation. La répartition des activités professionnelles entre l'EPLE/CFA et l'entreprise permet de poser un cadre pédagogique de référence qui pourra être réinterrogé si besoin lors des différents bilans et évaluations du parcours.

- Consulter la fiche n° 2 : Exemple de présentation de la répartition des activités.

### 3. Le positionnement pédagogique

La réforme de l'apprentissage est centrée sur le parcours des apprenants. À l'arrivée du jeune en formation, le positionnement pédagogique (entretien, bilan de compétences, évaluations diagnostiques en EG et EP, ...) de l'apprenti permet de mesurer les compétences acquises à l'entrée au regard du diplôme préparé et adapter la formation à ses besoins.

Dans le cas d'un mixage de parcours, le changement de statut, s'il conduit à une réduction de la durée de la formation, nécessite ce positionnement pédagogique.

► Consulter la fiche n° 3 : Proposition de synthèse du positionnement pédagogique.

#### Le positionnement pédagogique

Il comprend :

- Un positionnement sur les compétences professionnelles. Ce positionnement doit permettre d'adapter la formation du jeune en centre et de négocier les apports de l'entreprise pour permettre la mise à niveau de l'apprenant selon ses besoins.
- Un positionnement sur les compétences acquises en enseignement général pour adapter le parcours en centre de formation.
- Un positionnement sur les compétences transversales pour accompagner l'apprenti vers l'insertion sociale et professionnelle.

### 4. Les modalités de formation

La formation peut se dérouler tout ou partie à distance. Le site de formation peut également conclure une convention de sous-traitance avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises. Cette convention prévoit les conditions de réalisation des enseignements concernés.

#### Recommandations

Lorsque l'apprenti travaille à distance, il ne doit pas être considéré comme un absent. Par conséquent, il conviendra d'être vigilant sur les points suivants :

- Accompagnement et suivi de l'apprenti sur les travaux à réaliser à distance.
- Complémentarité des activités menées à distance avec celles menées en présentiel.

► Consulter la fiche n° 3 : Proposition de synthèse du positionnement pédagogique.

### 5. Le suivi de l'apprenti

Il est essentiel au bon déroulement de la formation car il permet :

- D'installer des allers/retours entre les lieux de formation par l'intermédiaire du livret, des fiches navette...
- D'installer une relation professeur/formateur et maître d'apprentissage régulière, permettant de réajuster le plan de formation défini lors de la phase de contractualisation entre le site de formation et l'entreprise.
- De prévenir les dysfonctionnements, les conflits et les ruptures de contrat.

Il convient de présenter les modalités de suivi de l'apprenti dans le livret.

► Consulter la fiche n° 4 : Proposition de présentation des modalités de suivi.

# Relation pédagogique EPLE/CFA-entreprise-apprenti

Une 2<sup>e</sup> partie du livret comporte des informations d'ordre pédagogique afin de suivre la progression de l'apprenti dans le contexte de co-formation de la formation par apprentissage.

À chaque alternance, les fiches de liaison permettent aux enseignants/formateurs et au maître d'apprentissage de partager les informations concernant l'activité de l'apprenti, son implication, et sa progression. Ces documents sont essentiels au bon déroulement de la formation. Ils conservent la mémoire des situations de formation dans l'EPLE/CFA et en entreprise.

## 2<sup>de</sup> partie du livret

| Thèmes                                                            | Informations                                                                                                                                                                 | Ressources |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Bilan de la période et préparation de la période suivante         | Tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"><li>• Activités menées au CFA et leur évaluation.</li><li>• Activités menées en entreprise et leur évaluation.</li></ul> | Fiche 5    |
| Récupération et exploitation du vécu en entreprise et en EPLE/CFA | Fiches navettes.<br>Fiches descriptives des activités professionnelles en entreprise.                                                                                        |            |

Une réflexion individuelle et collective de l'équipe pédagogique est nécessaire pour élaborer ces fiches.

## Focus sur...

### 1. Le bilan de la période en entreprise et dans l'EPLE/CFA

Il s'agit de porter à la connaissance des enseignants/formateurs et du maître d'apprentissage les activités menées dans les deux lieux de formation, les difficultés rencontrées par l'apprenti, ses réussites, ... afin de l'accompagner dans sa professionnalisation.

L'expérience montre qu'il est nécessaire de s'interroger sur les documents utilisés de façon à ce que l'apprenti et le maître d'apprentissage puissent se les approprier facilement. Ces documents ont vocation à être utilisés, à chaque alternance, comme support de communication lors des bilans de fin de période en entreprise entre le maître d'apprentissage et l'apprenti en entreprise et de même dans l'EPLE/CFA.

► Consulter la fiche n° 4 (Proposition de fiches de liaison)

### 2. Les fiches navettes

À chaque alternance, la prise en compte dans les enseignements des expériences acquises en entreprise par les apprentis n'est possible que si des objectifs précis leur ont été fixés avant le départ en entreprise et si des ressources pour l'observation ou l'investigation leur ont été remis. C'est l'objectif des fiches navettes. En ce sens, elles s'inscrivent dans un processus proche de celui de la classe inversée.

## La classe inversée

Cette approche pédagogique inverse la nature des activités d'apprentissage dans et hors la classe. C'est donner à faire, en autonomie, des activités simples pour privilégier au retour en classe le travail collaboratif. L'objectif est de recentrer l'apprentissage autour de l'apprenant. Il s'agit pour l'enseignant de favoriser le partage d'expériences de tous les apprenants et de renforcer leur implication dans la construction des savoirs (et des gestes professionnels).

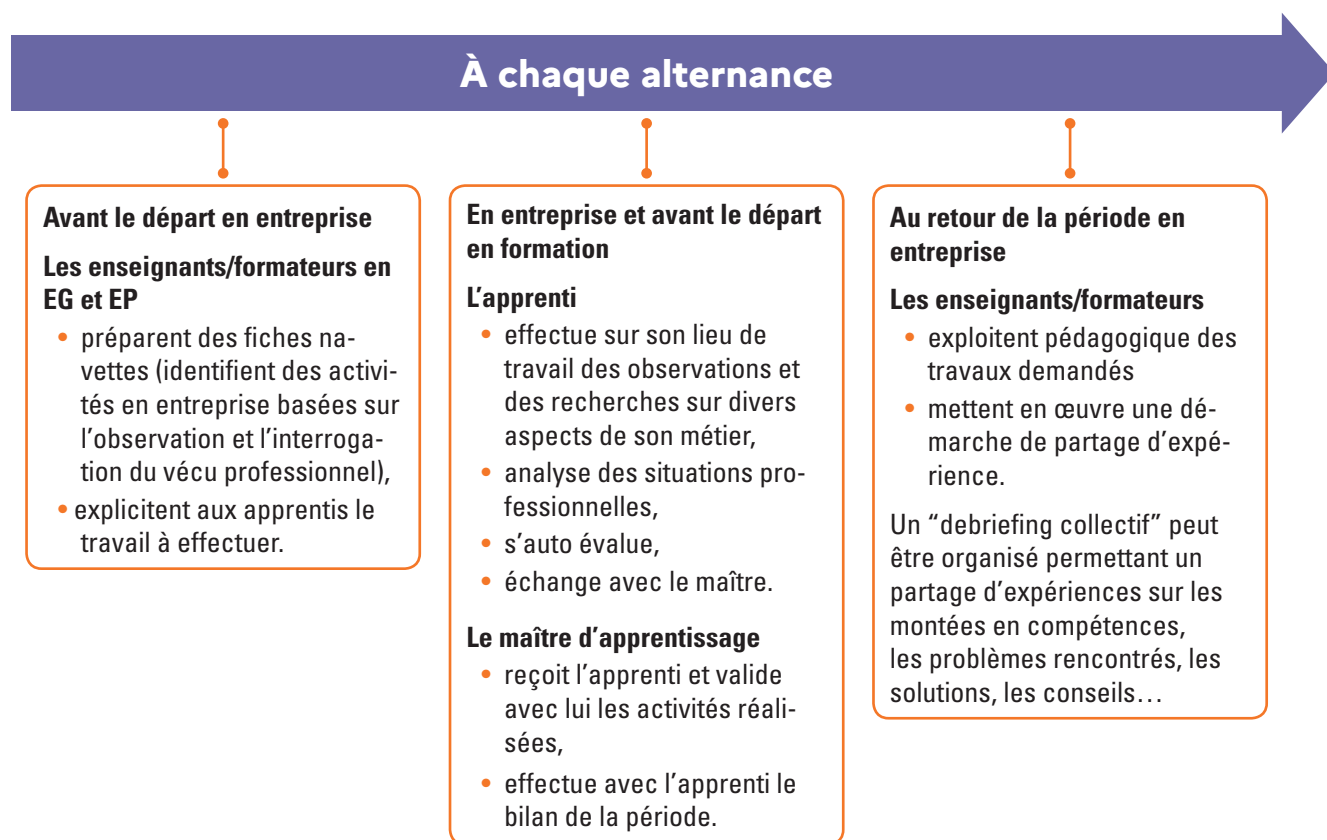
## Pistes de réflexion :

Le numérique offre des moyens simples pour la récupération du vécu en entreprise. Les environnements numériques de travail, plateformes d'échange d'informations entre les enseignants/formateurs et les apprentis (messagerie, espace collaboratif...) permettent le stockage d'informations et une communication entre les acteurs. Il convient cependant d'être vigilant dans leurs usages.



Les apprentis qui éprouvent des difficultés à l'écrit pour répondre aux questions peuvent s'appuyer sur ces supports numériques pour restituer en classe leur expérience professionnelle.

### La démarche de mise en œuvre



### L'exploitation pédagogique

Les exploitations pédagogiques possibles concernent toutes les disciplines y compris l'enseignement général. On peut retenir :

- L'utilisation, l'analyse des productions, des recherches documentaires des élèves dans l'ensemble des disciplines ;
- L'appropriation de la documentation professionnelle recueillie (fiches techniques, plannings, protocoles...) ;
- L'utilisation des situations de travail vécues par les jeunes, par exemple pour un lancement de séance ;
- Des travaux d'écriture, individuels ou collectifs, avec ou sans l'accompagnement d'un professeur, pour formaliser ou conceptualiser les activités réalisées en entreprise ;
- Des prestations orales individuelles ou collectives pour la présentation d'activités professionnelles.

#### ► Consulter :

- Les fiches n° 22, n° 23, n° 24 du repère pédagogique "Les PFMP, de la préparation à l'exploitation en classe" disponible sur le site académique ;
- Le vade-mecum "Mise en œuvre de l'apprentissage à l'éducation nationale" en ligne sur Éduscol.

## 3. Les fiches descriptives des activités professionnelles en entreprise

### Les objectifs pédagogiques

L'apprenti travaille en alternance dans une entreprise afin d'apprendre son métier dans un contexte réel. Le maître d'apprentissage lui confie des tâches de difficultés croissantes pour qu'il atteigne progressivement le niveau requis. La compréhension des consignes, l'autonomie avec laquelle il réalise les tâches qui lui sont confiées et la qualité du travail rendu sont des indicateurs des progrès qui méritent d'être formalisés et pris en compte dans le parcours de formation quand l'apprenti revient au CFA.

Ainsi, ces fiches ont deux objectifs principaux :

- L'exploitation pédagogique des situations professionnelles vécues en entreprise renvoyant à l'exploitation des fiches navettes (voir paragraphe précédent).
- L'évaluation des compétences acquises en situation professionnelle en entreprise qui échappent à l'enseignant/formateur (voir paragraphe suivant).

### La conception des fiches

Les enseignants/formateurs sont amenés à s'interroger sur la façon de récupérer le vécu en entreprise :

- Quelles "traces" de l'activité retenir et comment les obtenir ? Écrites ? Orales ? Visuelles ?
- Comment avoir accès aux situations de travail en entreprise ?
- Comment organiser des feed-back apprenti-formateur et/ou apprenti-groupe projet ? Des entretiens d'explicitation ?
- Quels outils de suivi pour garder trace de la progression de l'apprenti ?

Selon les pratiques, les cultures disciplinaires, le profil des apprentis, les fiches descriptives peuvent prendre des formes variées. Elles peuvent être exploitées dans le cadre du CCF selon les modalités définies dans le référentiel d'examen du diplôme.

- Consulter les fiches n° 13, n° 14, n° 15 du repère pédagogique "Les PFMP, guide de conception du livret de liaison" disponible sur le site académique.

## 4. Le suivi des acquis en entreprise et dans l'EPL/CFA

L'hétérogénéité des apprenants et la variété des situations de production vécues en entreprise justifient le recours à des pratiques de différenciation pédagogique et d'individualisation des parcours. Le mixage de publics engendre une spécificité supplémentaire dans les temps et rythmes d'apprentissage.

Par conséquent, la mise en place d'un suivi des acquis permettra d'agir sur l'organisation de la formation pour :

- Inscrire le parcours de chaque apprenti dans le cadre d'une dynamique collective, l'appuyer sur une meilleure connaissance de ses acquis et de ses besoins d'apprentissage.
- Accompagner l'apprenti, le rendre acteur de son parcours de formation, s'assurer qu'il atteint le niveau de maîtrise attendu pour l'ensemble des compétences visées par le métier.
- Fixer des repères de progressivité dans le temps (nature et complexité des activités) pour appréhender l'évaluation comme un outil au service de ses apprentissages.
- Intégrer l'évaluation au processus de développement des compétences de l'apprenti.

### Les compétences

Pour accompagner l'évolution des métiers, la formation professionnelle s'inscrit dans une logique de parcours et de développement continu des compétences :

- Transversales (organisation, adaptation, communication,...).
- Transférables (techniques d'un métier pouvant être mises en œuvre dans un autre métier).
- Numériques (la transformation numérique touche tous les secteurs professionnels et tous les métiers).
- Spécifiques à un métier.

## FICHE 1 - Éléments pour la rédaction d'une charte de l'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail spécifique où chacune des parties prenantes s'engage à agir dans le cadre de sa mission précisée dans le code du travail.

| Engagements de l'employeur, outre le versement d'un salaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Missions du centre de formation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en CFA ;</li> <li>Assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti ;</li> <li>Lui confier notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le CFA et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci.</li> </ul> <p>Code du travail : articles L6211-1, L6223-3</p>                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Assurer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;</li> <li>Le suivi et l'accompagnement des apprentis.</li> </ul> <p><b>Accompagner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter par la voie de l'apprentissage ;</li> <li>Les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux ayant échoué à l'examen ;</li> <li>Les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.</li> </ul> <p><b>Évaluer</b> les compétences acquises par les apprentis.</p> <p>Code du travail : article L6231-1, R6223-6</p>                                                                                                                                                     |
| Engagements de l'apprenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Missions du maître d'apprentissage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler pour son employeur, et notamment, à effectuer les travaux prévus à la progression de formation ;</li> <li>Se présenter à l'examen prévu en fin de contrat ; l'apprenti(e) peut se présenter par ailleurs à un autre examen de son choix, il est alors considéré comme candidat libre et son inscription relève de sa responsabilité ;</li> <li>Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et celui du CFA ;</li> <li>Suivre les enseignements et activités pédagogiques au CFA auquel il est inscrit ;</li> <li>Tenir à jour son livret d'apprentissage ;</li> <li>Assurer un suivi régulier et rigoureux de son livret d'apprentissage.</li> </ul> <p>Code du travail : article L6222-34, L6222-35, L6221-1</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer de l'intégration de l'apprenti : il lui fait découvrir l'entreprise, les différents services, les membres de son équipe de travail ;</li> <li>Le familiariser avec le lieu de travail : les équipements, les méthodes de travail ;</li> <li>Organiser son poste de travail : décrire très clairement les tâches qui lui sont confiées ;</li> <li>Prendre de son temps pour l'encadrer dans son activité ;</li> <li>Contribuer à la bonne acquisition des connaissances et des compétences requises pour l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti : l'aider à améliorer ses performances, à acquérir les savoir-faire essentiels, à gagner en autonomie, et à saisir les enjeux du métier dans sa globalité ;</li> <li>Assurer la liaison avec le CFA, et suivre l'évolution de la formation de l'apprenti (parcours, résultats aux examens, etc.) ;</li> <li>Évaluer l'apprenti (examens, ...) et adapter son travail dans l'entreprise en conséquence.</li> </ul> <p>Code du travail : L6223-5 à L6223-8</p> |

### Signature obligatoire

Employeur et/ou  
Maître d'apprentissage

L'apprenti(e) et le représentant légal si  
Apprenti(e) mineur(e)

Responsable pédagogique

## FICHE 2 - Exemple de présentation de la répartition des activités (Bac pro maintenance des matériels option travaux publics)

Entreprise :

Nom du responsable :

Nom et prénom du jeune :

Date :

### Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise

|                    | Périodes souhaitées  | Activités à privilégier                                                                                                                                                                                                                         | Possible en entreprise                                                                                                                                                   | Pas possible en entreprise                                                                                                                                               |
|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Classe de première | Septembre<br>Octobre | <b>S'intégrer dans l'entreprise</b><br>• Observer poser des questions                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                 |
|                    | Décembre<br>Février  | <b>Entretien périodique (vidange, filtre...)</b><br>• Accueillir le client<br>• Réceptionner un matériel<br>• Rendre compte de son travail<br>• Suivre les prescriptions du constructeur                                                        | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                             | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                             |
|                    | Novembre<br>Mai      | <b>Préparer un matériel neuf</b><br>• Monter un équipement en option<br>• Procéder à la réception des accessoires<br>• Faire les réglages selon les préconisations du constructeur<br>• Rendre compte de l'activité                             | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                             | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                             |
|                    | Mars<br>Avril<br>Mai | <b>Réparer son matériel (diagnostic donné)</b><br>• Organiser son poste de travail<br>• Respect des temps d'intervention<br>• Fournir un travail de qualité<br>• Utiliser les supports de l'entreprise (informatique et/ou papier) OR, devis... | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                             | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                             |
|                    | Toute l'année        | <b>Sécurité</b><br>• Porter les OPI<br>• Immobiliser des matériels<br>• Autres : .....<br><br><b>Environnement</b><br>• Sélectionner et trier les déchets<br>• Ranger<br>• Nettoyer                                                             | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |

### Signature obligatoire

Employeur et/ou  
Maître d'apprentissage

L'apprenti(e) et le représentant légal si  
Apprenti(e) mineur(e)

Responsable pédagogique

## FICHE 3 - Proposition de synthèse du positionnement pédagogique

### Parcours de l'apprenti sur les 2 dernières années

| Année N-2 | Année N-1 |
|-----------|-----------|
|           |           |

### Modalités et résultats du positionnement

| Modalités                                                                                                                                                                     | Entretien | Tests | Mise en situation | Autre |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------------------|-------|
| En enseignement général                                                                                                                                                       |           |       |                   |       |
| En enseignement professionnel                                                                                                                                                 |           |       |                   |       |
| <b>Synthèse du positionnement</b> (compétences acquises sur lesquelles on peut s'appuyer, compétences à développer... Méthodologie, autonomie, difficultés disciplinaires...) |           |       |                   |       |

### Organisation pédagogique proposée : volume horaire pour la 1<sup>re</sup> année de formation

|                                  | Enseignement Général |  |  |  | Enseignement Professionnel |  |  |  | Durée annuelle |
|----------------------------------|----------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|----------------|
| Disciplines                      |                      |  |  |  |                            |  |  |  |                |
| Organisation de référence        |                      |  |  |  |                            |  |  |  |                |
| Durée pour 1 <sup>re</sup> année |                      |  |  |  |                            |  |  |  |                |
| Durée pour 2 <sup>e</sup> année  |                      |  |  |  |                            |  |  |  |                |

### Synthèse du plan de formation

| Cycle de formation                                                                                          | Formation théorique |                      |                         | Nb heures en entreprise |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|
|                                                                                                             | Nb heures au CFA    | Nb heures à distance | Nb heures sous-traitées |                         |
| 1 <sup>re</sup> année                                                                                       |                     |                      |                         |                         |
| 2 <sup>e</sup> année                                                                                        |                     |                      |                         |                         |
| Adaptations pédagogiques spécifiques prévues, le cas échéant, modalités de suivi de la formation à distance |                     |                      |                         |                         |

### Signature obligatoire

Employeur et/ou  
Maître d'apprentissage

L'apprenti(e) et le représentant légal si  
Apprenti(e) mineur(e)

Responsable pédagogique

## FICHE 4 - Proposition de présentation des modalités de suivi de l'apprenti

**Le suivi de l'apprenti est essentiel au bon déroulement de la formation afin :**

- D'installer des allers/retours entre les lieux de formation par l'intermédiaire du livret d'alternance, des fiches navette...
- D'installer une relation professeur/formateur et maître d'apprentissage régulière, permettant de réajuster le plan de formation défini lors de la phase de contractualisation entre le site de formation et l'entreprise.
- De prévenir les dysfonctionnements, les conflits et les ruptures de contrat.

### Les modalités de suivi de l'apprenti à chaque alternance

| Les enseignants/formateurs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Le maître d'apprentissage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | L'apprenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>À chaque retour d'une période en entreprise</b><br/>Exploitent les fiches de liaison.<br/>Organisent la restitution du vécu en entreprise (exploitation des fiches navettes).</p> <p>Effectuent un positionnement de l'apprenti (exploitation des fiches descriptives de situations professionnelles).</p> <p><b>Avant chaque départ en entreprise.</b><br/>Prévoient un temps pour compléter les fiches de liaison et expliciter le travail à réaliser formalisé dans les fiches navettes et les fiches descriptives</p> | <p><b>À chaque retour d'une période au CFA</b><br/>Prend connaissance des fiches de liaison.<br/>Prend connaissance des fiches navettes et fiches descriptives.</p> <p><b>Avant chaque retour en formation</b><br/>Prévoit un temps d'échange avec l'apprenti afin d'évaluer la période écoulée et de compléter les fiches de liaison.</p> | <p>À livret en sa possession aussi bien dans l'entreprise qu'au CFA.</p> <p><b>En entreprise</b><br/>Réalise les activités demandées.<br/>Évalue la période en entreprise avec le maître d'apprentissage.</p> <p><b>Avant chaque départ en entreprise</b><br/>Complète les fiches de liaison.<br/>Prend connaissance des travaux demandés dans les fiches navettes.</p> <p><b>Au retour de la période en entreprise</b><br/>Rend compte de ses activités professionnelles.<br/>Valorise son vécu en entreprise.</p> |

### Signature obligatoire

Employeur et/ou  
Maître d'apprentissage

L'apprenti(e) et le représentant légal  
si Apprenti(e) mineur(e)

Responsable pédagogique

| Date de la visite | Bilans synthétiques des visites en entreprise | Signature de l'enseignant/formateur |
|-------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
|                   |                                               |                                     |
|                   |                                               |                                     |

### Événements (conseils de classe, réunions, rencontres MA, ...)

| Date | Objet | Commentaires |
|------|-------|--------------|
|      |       |              |
|      |       |              |

FICHE 5 - Proposition de fiches de liaison

|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Bilan de la période au CFA                                                            |                           |                       |                                         |                           |                       |
| Du :                                                                                  |                           | Au :                  |                                         |                           |                       |
| Conscience professionnelle (Savoir être)                                              |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       | Des efforts sont attendus | Conforme aux attentes |                                         | Des efforts sont attendus | Conforme aux attentes |
| Être ponctuel                                                                         |                           |                       | Avoir une attitude ouverte et souriante |                           |                       |
| Être assidu                                                                           |                           |                       | Respecter le matériel                   |                           |                       |
| Avoir une tenue vestimentaire adaptée                                                 |                           |                       | Appliquer les consignes                 |                           |                       |
| Faire preuve de politesse                                                             |                           |                       | S'intégrer dans une équipe de travail   |                           |                       |
| Utiliser un langage adapté à l'entreprise                                             |                           |                       | S'impliquer dans son travail            |                           |                       |
| Appréciation et conseils du référent pédagogique :                                    |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
| Bilan des activités réalisées au CFA                                                  |                           |                       |                                         |                           |                       |
| Disciplines                                                                           | Thèmes étudiés            | Appréciation          |                                         | Travail à faire           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
| Fiches navettes : observations, recueil d'informations, ... à effectuer en entreprise |                           |                       |                                         |                           |                       |
|                                                                                       |                           |                       |                                         |                           |                       |
| Signature référent pédagogique                                                        |                           |                       |                                         |                           |                       |

| Bilan de la période en entreprise                    |                              |                          |                                         |                              |                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Du :                                                 |                              | Au :                     |                                         |                              |                          |
| Conscience professionnelle (Savoir être)             |                              |                          |                                         |                              |                          |
|                                                      | Des efforts<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |                                         | Des efforts<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |
| Être ponctuel                                        |                              |                          | Avoir une attitude ouverte et souriante |                              |                          |
| Être assidu                                          |                              |                          | Respecter le matériel                   |                              |                          |
| Avoir une tenue vestimentaire adaptée                |                              |                          | Appliquer les consignes                 |                              |                          |
| Faire preuve de politesse                            |                              |                          | S'intégrer dans une équipe de travail   |                              |                          |
| Utiliser un langage adapté à l'entreprise            |                              |                          | S'impliquer dans son travail            |                              |                          |
| Appréciation et conseils du maître d'apprentissage : |                              |                          |                                         |                              |                          |

| Activités professionnelles réalisées pendant la période en entreprise                                                                                                     |                      |                                     |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Aide au positionnement                                                                                                                                                    | Fiche descriptive n° | Positionnement                      |                        |
|                                                                                                                                                                           |                      | Apprenti                            | Maître d'apprentissage |
| 1. <b>Niv. Débutant</b> : Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé.                                                                                |                      |                                     |                        |
| 2. <b>Niv. Exécutant</b> : Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative.                                             |                      |                                     |                        |
| 3. <b>Niv. Professionnel</b> : Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative.                                                 |                      |                                     |                        |
| 4. <b>Niv. Expert</b> : Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition. |                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                                                           |                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                                                           |                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                                                           |                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                                                           |                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                                                           |                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                                                           |                      |                                     |                        |
| Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :                                                                                                                      |                      | Signature du maître d'apprentissage |                        |





Mission de contrôle pédagogique des formations par apprentissage - MCPA  
mcpa@ac-nantes.fr  
T 02 72 56 65 12

Maquette et mise en page (Daep)  
Mars 2021