

PROGRAMME DE FORMATION

Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur

Public concerné :

La formation concerne principalement les maîtres d'apprentis et les tuteurs de salariés en contrat de professionnalisation qui vont accompagner des alternants dans le cadre d'une formation professionnelle.

Dans le cadre du plan de transformation de l'apprentissage du 9 février 2018 (mesure 18) et de la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, le ministère du Travail a créé la **certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur** (journal officiel du 26 décembre 2018).

Prérequis :

Formation ouverte à tous les professionnels voulant effectuer un tutorat ou la formation de Maître d'apprentissage.

Objectifs :

Être en capacité de :

- Accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti.
- Accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle
- Participer à la transmission des savoir-faire et l'évaluation des apprentissages.

Durée de l'action : 40 heures à raison d'une session de 2 jours par mois

Le module est réparti en 6 jours de formation soit 40 heures d'apports théoriques et de travail réflexif.

Lieu de l'action :

Sur site employeur ou HETIS au 6 Rue Chanoine Rance Bourrey 06100 NICE.

Encadrement :

Formateurs de l'HETIS, tuteurs certifiés, professionnels.

Moyens pédagogiques :

La formation s'effectue en alternance avec la réalisation d'un accompagnement afin que l'articulation du lien théorico-pratique soit efficiente. Elle se fonde également sur les apports du collectif des tuteurs en formation qui, en mutualisant leurs expériences, favorisent le conflit socio-cognitif.

Les moyens utilisés seront principalement les suivants :

- Cours magistraux.
- Interventions de professionnels.
- Travaux dirigés.
- Travaux de groupe.
- Documentation, collecte d'informations sur le terrain.
- Construction d'instruments de recherche.
- Mise à disposition de textes et documents facilitant l'appropriation et la recherche, ainsi qu'une bibliographie.

PSH : Les parcours de formation peuvent être aménagés pour répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.

Méthode pédagogique :

En alternant temps didactiques et temps d'analyse des pratiques, la formation doit participer à l'élaboration d'un questionnement, dont la concrétisation sera la co-crédation d'outils d'accompagnement.

Contenu :

« Maître d'apprentissage/tuteur » : le statut de l'alternant (approche du cadre juridique), préparer l'accueil, les techniques d'accompagnement, le concept d'activité, les modèles et théories de l'apprentissage, les référentiels métiers et le concept de compétence et l'évaluation.

La formation de Maître d'apprentissage/Tuteur est déclinée comme suit en 3 domaines de compétences :

- **DC1 : Accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant**
Le développement de cette compétence sera abordé à partir de la connaissance du cadre juridique du contrat de l'alternant et des différents cadres de l'institution afin de favoriser sa place dans l'institution.
- **DC2 : Accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle**
Ce domaine de compétences visera à accompagner le Maître d'apprentissage/Tuteur à la compréhension des différentes étapes et des enjeux du processus d'apprentissage d'une profession et à repérer les outils d'accompagnement pédagogique adaptés à cet apprentissage.
Il s'agira, à travers ce domaine de compétence, de donner au Maître d'apprentissage/Tuteur, tous les outils afin de construire et coordonner l'accompagnement professionnel de l'alternant, et ce en étroite collaboration avec le centre de formation.
- **DC 3 : Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages**
Il s'agira notamment, à travers ce domaine de compétences, de développer des outils qui permettront d'évaluer l'évolution professionnelle et l'acquisition des apprentissages et ce à partir des situations de travail et en lien avec le centre de formation.

Ces trois domaines de compétences (DC) se déclinent en 9 fiches de compétences professionnelles, 3 fiches par DC:

- **Fiche de compétence professionnelle n°1 : Préparer l'arrivée de l'apprenti/alternant dans l'entreprise**
En tenant compte du profil de l'apprenti/alternant, adapter l'environnement de travail pour favoriser sa prise de poste et son intégration au sein de l'entreprise. Préparer les documents et identifier les informations à lui transmettre. Echanger avec le centre de formation afin d'élaborer le parcours d'apprentissage en entreprise. Prévenir la hiérarchie et le centre de formation de difficultés rencontrées pour répondre aux besoins du parcours. Identifier les délégations potentielles des situations d'apprentissage en fonction des besoins et contraintes du parcours de formation et de l'entreprise. Vérifier les formations nécessaires à la tenue du poste de travail. Expliquer aux collègues les objectifs du contrat et du parcours. Les sensibiliser à la situation de l'apprenti/alternant, à l'importance de son intégration dans la réussite de son parcours et aux attendus de son

accompagnement. Organiser son propre planning d'activités professionnelles afin de gérer au mieux sa disponibilité pour l'apprenti/alternant. Identifier les temps propices à la découverte du métier, à l'observation ou à l'exercice de la pratique et aux bilans intermédiaires.

- **Fiche de compétence professionnelle n°2 : Accueillir l'apprenti/alternant à son arrivée dans l'entreprise**

Afin de faciliter l'accueil de l'apprenti/alternant dans l'entreprise, présenter son métier et ses fonctions, son rôle de maître d'apprentissage/tuteur. Préciser les engagements mutuels, les finalités du contrat, les attendus de la mission proposée, en lien avec le parcours en alternance. Présenter le règlement intérieur, les codes et valeurs de l'entreprise. Transmettre les documents d'information. Pour lui permettre de se situer et de se repérer, faire découvrir son environnement, les lieux d'exercice de la mission. Lui présenter le poste de travail, les risques associés et les règles de sécurité à respecter. Faire identifier, à travers une présentation réciproque, l'encadrement, les collègues, les services et le rôle de chacun dans le parcours.

- **Fiche compétence professionnelle n° 3 : Faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant durant la période d'essai**

Pour obtenir son engagement dans le parcours, prévenir les risques de décrochage et favoriser son intégration, l'accompagner dans la découverte des activités et dans sa prise de poste. Créer le lien de cohésion avec l'environnement de travail et de formation de l'apprenti/alternant. Installer les conditions favorisant la relation maître d'apprentissage/tuteur et apprenti/alternant. A partir de ses besoins et de ses préférences d'apprentissage, proposer les premières tâches, accessibles et motivantes, d'une progression étape par étape. Lui faire découvrir les activités et les techniques de base ainsi que les comportements adaptés pour travailler en toute sécurité. Expliquer les écarts entre ses attentes, ses représentations et la réalité du métier. Souligner ses réussites et prendre en compte ses difficultés.

- **Fiche compétence professionnelle n° 4 : Suivre le parcours avec le centre de formation**

Dans le respect des obligations réglementaires de suivi, échanger avec le formateur référent du centre de formation sur la progression de l'apprenti/alternant afin d'assurer le bon déroulement de son parcours. Contribuer à l'organisation du parcours et au suivi des apprentissages en participant aux réunions pédagogiques. Accueillir le formateur-référent en entreprise, notamment en cas de visites prévues dans la réglementation. A partir des documents de suivi des apprentissages, analyser les résultats de l'apprenti/alternant, vérifier son comportement et son engagement et informer le formateur de la progression. Prévenir l'ensemble des parties prenantes de toute difficulté rencontrée impactant la continuité du parcours d'apprentissage, et rappeler à l'apprenti/alternant les engagements réciproques portés par le contrat.

- **Fiche compétence professionnelle n° 5 : Organiser le parcours au sein de l'entreprise**
A partir des objectifs fixés par le parcours d'apprentissage, des besoins de l'entreprise, du niveau d'employabilité attendu, identifier et faciliter l'accès aux situations de travail à confier à l'apprenti/alternant et aux tâches à réaliser. En tenant compte du profil de l'apprenti/alternant, identifier les limites du périmètre de ses interventions et de ses responsabilités. Construire une progression des apprentissages en lien avec les enseignements du centre de formation et les activités de l'entreprise, en visant l'autonomie et la prise de responsabilités. L'expliquer aux collègues associés à la transmission des apprentissages. Prévoir l'organisation matérielle nécessaire aux apprentissages. Adapter le parcours d'apprentissage aux résultats des évaluations de l'apprenti/alternant, à ses besoins de progression, aux impératifs, aux contraintes et aux opportunités de l'entreprise (projets, événements...).

- **Fiche compétence professionnelle n° 6 : Accompagner l'apprenti/alternant dans son parcours d'apprentissage**
A partir de l'analyse régulière de son activité et des objectifs du parcours, réaliser des points d'étapes et des bilans intermédiaires avec l'apprenti/alternant. Aménager des temps d'échanges « informels » propices aux échanges personnels. Ecouter l'apprenti/alternant et faciliter son expression sur le métier, sur sa progression dans l'apprentissage et l'évolution de son projet professionnel. Convenir avec lui du développement de son parcours d'apprentissage dans l'entreprise. Soutenir ses apprentissages, ses réalisations, son engagement et sa motivation tout au long du parcours en centre de formation ou en milieu de travail. En s'adaptant au contexte de l'entreprise, à la situation et au profil de l'apprenti/alternant, contribuer au développement de son autonomie et à la transmission des savoir être, postures et codes professionnels. A partir des situations périphériques repérées comme problématiques ou à risque pour la progression de l'apprenti/alternant, faciliter l'orientation vers les acteurs de l'accompagnement et de la médiation.

- **Fiche compétence professionnelle n° 7 : S'appuyer sur des situations de travail pour développer les apprentissages**
A partir de l'analyse des situations de travail identifiées dans la définition du parcours de l'apprenti/alternant, choisir les activités et les tâches professionnelles à lui confier en lien avec les besoins de l'entreprise. Aménager les situations en fonction du niveau de maîtrise de l'apprenti/alternant afin qu'elles soient favorables aux apprentissages. Présenter et expliquer à l'apprenti/alternant le travail à faire et les conditions pour le faire, en veillant à ce que ce dernier respecte les règles et procédures en matière de santé, hygiène, sécurité et protection de l'environnement. Participer à la transmission des savoir-faire et des gestes professionnels en l'accompagnant à devenir autonome dans la réalisation des travaux confiés. Adapter ses méthodes et ses techniques au profil de l'apprenti/alternant, à ses préférences et à la progression de ses apprentissages. Faire varier les situations proposées, en y introduisant des aléas au fur et à mesure de sa progression.

- **Fiche compétence professionnelle n° 8 : Guider la réflexion de l'apprenti/alternant sur ses activités professionnelles et d'apprentissages**

A partir des mises en situations rencontrées et des tâches réalisées par l'apprenti/alternant, l'aider à recueillir, à conserver et à organiser les traces de son activité (réalisations, objets, photos, vidéos, documents, notes, enregistrements...). Afin de donner du sens à son apprentissage, l'inviter à décrire les situations de travail, ses actions, les difficultés rencontrées, les moyens utilisés pour les surmonter et le résultat auquel il est arrivé. Mesurer avec lui les écarts constatés entre le travail prescrit, les objectifs fixés et les tâches réalisées en l'invitant à les expliquer. Pour favoriser la proactivité dans la gestion de son apprentissage, l'accompagner à prendre du recul sur sa progression, le développement de son autonomie, ses réussites, ses marges de progression et à les formaliser dans les documents de suivi.

- **Fiche compétence professionnelle n° 9 : Evaluer les acquis des apprentissages en situation de travail**

Au regard de la qualification visée par la formation, utiliser des repères pour évaluer les acquis de l'apprenti/alternant et la progression de ses apprentissages. Identifier les situations de travail et les temps propices aux évaluations. Préparer les situations d'évaluation en identifiant les ressources et les moyens nécessaires. Présenter à l'apprenti/alternant les objectifs et les conditions d'évaluation. Procéder aux évaluations en utilisant ou en adaptant les outils à disposition. En tenant compte des besoins du parcours de formation et de la progression de l'apprenti/alternant faire varier les situations d'évaluation. Echanger avec lui sur ses résultats en l'invitant à se positionner dans le déroulement de son parcours. Formaliser les acquis et les partager avec le formateur référent. Présenter les acquis de l'apprenti/alternant lors des bilans en centre de formation et en entreprise. Argumenter les choix et éclairer les décisions pour la validation de la période d'essai et du parcours dans sa globalité.

Responsable du CFA : **Valérie BELLON-LEFEBVRE** (adresse mail : **valerie.bellon-lefebvre@hetis.fr**).

Dispenses de la formation :

Art. 6¹– Peuvent se présenter aux sessions d'examen en vue de l'obtention de la certification mentionnée à l'article 1er du présent arrêté les candidats justifiant soit :

1° de l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de cinq ans à la date de validation du dépôt de dossier d'inscription du candidat ;

2° d'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences

Examen :

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'un « Questionnement à partir de productions ». La première production à réaliser par le candidat en amont de la session d'examen consiste en un « Dossier de présentation du candidat » dans lequel le candidat présente les grandes lignes de son parcours professionnel. Ce dossier doit être transmis le jour de la session d'examen, au responsable de session. Pour la seconde

¹ Arrêté du 7 décembre 2021 portant révision de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur

production, le candidat devra préparer la présentation à l'oral qu'il devra mener devant le jury le jour de la session d'examen. Cette présentation est axée sur le domaine de compétences « Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages ». Basée sur le choix et l'analyse de deux situations professionnelles issues de la pratique de son métier, la présentation doit permettre au candidat de démontrer ses capacités à les exploiter pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation, lors de l'accompagnement du parcours d'un apprenti/alternant.

Un « Guide d'accompagnement du candidat à la certification » présente les objectifs et les attendus de cette analyse et de son exploitation. Le candidat indique dans son dossier les deux situations professionnelles qu'il souhaite proposer au jury.

Le jour de la session d'examen, c'est le jury qui décide quelle situation sera présentée.

Sanction :

Cette formation permet l'obtention d'une « **Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur** ». La certification s'appuie sur un référentiel d'évaluation² qui fixe les modalités d'évaluation des compétences du candidat.

Pour cela, il faut réunir deux conditions :

- Avoir suivi l'ensemble des sessions (critère d'assiduité)
- Participer à la session d'examen.

Coût : 600 Euros.

² Le référentiel de compétences et le référentiel d'évaluation de la certification sont disponibles sur le site www.travail-emploi.gouv.fr / <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/certification-matu>