



# Guide d'accompagnement à la mise en œuvre d'une formation en apprentissage en mixité de public.

Recensement des différentes questions à aborder lors de la construction du projet par les équipes de l'établissement.



Les auteurs de ce guide ont souhaité traiter cette problématique d'une manière différente des publications existantes sur l'espace public. Au lieu d'apporter une réponse unique, sorte de « modèle académique », ils ont opté pour *une approche du sujet sous la forme du questionnement*.

Ainsi, en recensant les interrogations courantes (non exhaustives), ils conduisent les porteurs de projet vers les caractéristiques inhérentes à *une formation en apprentissage mixant différents statuts d'apprenants*.

Pour un confort de lecture et d'utilisation de ce guide, les auteurs ont identifié dans le processus de construction du projet trois temps forts :

- Avant le projet
- Au démarrage du projet
- Suivi et accompagnement du projet (de la formation)

Dans une approche systémique, ils ont désiré, également, proposer une entrée avec une vision « économique » ou une entrée avec une vision « pédagogique » du sujet.

En dernier lieu, ce guide permet de faire émerger certains points de vigilance (en rouge) et apporte des témoignages concrets sur cette modalité pédagogique.

# À quoi faut-il penser ? *Avant projet*

## Vision « économique »

### - Analyse des besoins « emploi » des entreprises

- \* Qui participe à l'analyse des besoins
- \* Typologie des entreprises (localisation, taille ....) - **Adéquation au référentiel**
- \* Attente des entreprises
  - ° Âge
  - ° Durée de la formation
  - ° Niveau de compétences acquises (prérequis techniques)
  - ° Rythme d'alternance
  - ° Profil recherché (soft skills, permis, maîtrise de l'anglais,...)
  - ° Analyse des remontées des propositions des PFMP

### - « Sourcing » jeunes

- \* Qui participe à l'analyse des candidatures potentielles

### - Avis de la commission Ad-Hoc CFA-EN (Greta, OFA, Bassin)

- Qui participe à l'analyse des besoins
- Qui participe à l'analyse des potentiels
- Quels moyens humains mobilisés

## Vision « pédagogique »

### - Information du personnel :

- \* A quel moment informer le personnel de l'établissement (équipes enseignantes ; agent comptable, accueil, vie scolaire...)
- \* A quel moment associer l'équipe enseignante à la construction du projet
- \* Quelle base documentaire en interne et accessible pour construire une culture commune apprentissage.

### - Comment mesurer l'attractivité de la voie de l'apprentissage parmi les scolaires ? Quels outils mettre en œuvre pour quelle cible ?

### - Quelle répartition horaire choisir entre enseignement général et enseignement pro

### - Quels sont les autres éléments à collecter ?

- Disponibilité des plateaux techniques au regard de nouvelles modalités de formation
- Définition des besoins d'équipements supplémentaires
- Définition des ressources humaines supplémentaires
- Conditions d'accueil des apprentis (vestiaires, internat...)

# À quoi faut-il penser ? Préparation au démarrage

Vision  
« économique »

## - Communication externe et interne

- \* Qui crée les supports ?
- \* Qui diffuse et sur quelles cibles ?
- \* Avec quel moyens (forum ; réseaux sociaux ; mailing...)

## - Validation des terrains d'accueil :

- \* Avec quel outil ?
- \* Quelle personne (DDF ; Coord ; équipes...) rencontre l'entreprise ?
- \* Qui valide ? (traçabilité)

## - Validation des projets d'apprentissage des jeunes :

- \* Qui sélectionne et sous quelle forme ?
- \* Qui propose les candidats aux entreprises ?
- \* Qui informe sur les spécificités de l'apprentissage (droits et devoirs)

Vision  
« pédagogique »

## - Elaboration du calendrier annuel :

- \* Tenir compte de la concurrence
- \* Des examens et des modes de certification
- \* Des PFMP
- \* Des périodes d'intégration (hors rythme d'alternance normal)
- \* Des spécificités métiers : soldes, fêtes de fin d'année...
- \* Saisonnalité et des territoires
- \* Comment revoir la planification des PFMP/Stages ?

## - Elaboration des emplois du temps :

- \* Qui les construit ?
- \* Quelle priorisation entre les contraintes liées à l'établissement et celle liée à l'apprentissage (ex : heures spécifiques pour exploiter les retours d'entreprises...)
- \* Répartition des volumes par discipline
- \* Planification des disciplines dans la semaine : enseignement général quand tous les jeunes sont en cours ; enseignement prof quand les apprentis sont en entreprise...

## - Planification de temps spécifiques aux apprentis :

- \* Présence sans élèves scolaires ; heures de soutien ou accompagnement personnalisé (notion de travail personnel et d'adaptation des compétences...), 35 h de cours hebdo, place du chef d'œuvre dans la formation,...

## - Construction des outils de suivi, stratégie de formation...

- \* Livret d'apprentissage : contenu, en appui sur le RAP ou le référentiel de certification ; mise en cohérence des acquisitions de compétences par site de formation...
- \* Contrat pédagogique
- \* Création d'autres outils ? Fiche navette, grille d'évaluation de l'apprenti pour bulletin scolaire...

# À quoi faut-il penser ? *Préparation au démarrage*

## Vision « économique »

- **Budget prévisionnel** - Convenir, en accord avec le CFA/OF porteur, des éléments constitutifs de coûts :

- \* Combien d'heures de formation programmer ?
- \* Quel seront les statuts des personnels susceptibles d'intervenir dans le cursus ?
- \* Nombre d'heures périphériques (recrutement des apprentis, coordination, suivis en entreprise, encadrement de projet)
- \* Nombre d'heures de suivi administratif : suivi des absences
- \* Frais pédagogiques, frais de réception, frais de déplacement
- \* Indemnités personnels de direction

## Vision « pédagogique »

- **Construire l'équipe pédagogique définitive:**

- \* L'équipe adhère t-elle au projet ?
- \* L'équipe est-elle mobilisable pour des vacances ?
- \* Sera-t-il nécessaire de « gager » des heures ? Quel enseignant, quelle discipline, quel objectif ?

# À quoi faut-il penser ? *Suivi et accompagnement*

## Vision « économique »

### - Gestion des ruptures de contrat d'apprentissage :

- \* Qui accompagne le jeune à la recherche d'une nouvelle entreprise ?
- \* Gestion des entrées en cours de cycle de formation :
  - ° Qui s'occupe de la formalisation des besoins des entreprises ?

## Vision « pédagogique »

### - Suivis en entreprise

- \* Qui, Critères de répartition ; modalités financières et administratives (traçabilité) ?

### - Gestion de la présence en formation :

- \* Quel outil utiliser ?
- \* Qui **collecte l'information sur les présences absences** ?
- \* Qui qualifie (justifiées ou non) ?
- \* Qui diffuse à qui ?
- \* Système de traçabilité ?

### - Gestion des absences des enseignants :

- \* Modalités de prise en charge des apprentis ?
- \* Par qui ?
- \* Quels lieux ? (plateaux techniques ; CDI ; ...)
- \* Pour quelles activités ? Quelles ressources ?
- \* Quelle traçabilité ?

### - Gestion des ruptures de contrats :

- \* Quel accompagnement et par qui ?

### - Gestion des réunions avec les maîtres d'apprentissage :

- \* Quel format, quel contenu et quel support de communication ?

### - Gestion des inscriptions aux examens :

- \* Qui, à quelle époque ?

# Témoignage : Procédure synthétique utilisée par le CFA académique

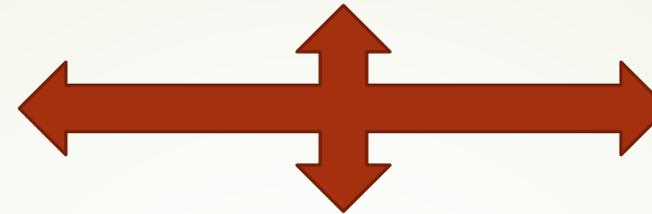
## Analyse du Référentiel des activités professionnelles

### Travail préparatoire apprentissage :

- Stratégie pédagogique
- Type d'alternance et calendrier de la formation
- Livret d'apprentissage

### Travail préparatoire scolaire :

- Stratégie pédagogique
- PFMP ou Stage et annexe pédagogique des conventions
- Calendrier de la formation



- Mettre en parallèle les 2 calendriers et les faire évoluer pour aligner PFMP des élèves et formation en entreprise des apprentis (validation corps d'inspection)
- **Rappel : les apprentis sont des salariés dont le temps de travail est obligatoirement de 35 heures par semaine (y compris lors des périodes de formation). Pendant les congés scolaires les apprentis sont en entreprise (sauf congés payés).**
- Organiser la formation selon le type d'alternance décidé.
- Intégrer à la réflexion les contraintes des employeurs potentiels et l'offre concurrente.

### Si alternance par semaine, quinzaine, ou plus

2 possibilités d'organisation en fonction des contraintes du lycée :

\*Soit 2 semaines types sont programmées :

- Semaine A dominante enseignement professionnel : élèves seuls,
- Semaine B à dominante enseignement général : élèves + apprentis (35h)

\*Soit 1 semaine type avec des heures pour les apprentis seuls afin d'atteindre 35 heures, modules centrés principalement sur l'enseignement général et sur le dossier professionnel (à adapter selon le diplôme préparé). Il peut être proposé aux élèves en difficulté d'intégrer ce groupe puisqu'ils n'ont pas de cours à ce moment-là.

### Si alternance sur la semaine

(C'est-à-dire la semaine scindée en 2/3 jours en entreprise, 2/3 jours au lycée)

- Cette organisation n'est possible que si l'éloignement géographique des employeurs n'est pas important.
- Eviter les ½ journées en entreprise.

Principe d'organisation :

- Les apprentis suivent les mêmes cours que les élèves en enseignement général. Les élèves sont en enseignement professionnel lorsque les apprentis sont dans leur entreprise.
- Contrainte : les heures d'enseignement général doivent être regroupées sur les jours de présence des apprentis au lycée.
- Des heures d'accompagnement personnalisé des apprentis peuvent être programmées.