



Guide à destination du formateur

Année 2017/2018



Sommaire

Fiche technique pour l'utilisation du guide	4
PRÉAMBULE - Politique qualité	6
FICHE 1 - Texte constitutif de la politique qualité chez les Compagnons du Devoir	7
FICHE 2 - Missions du maître de stage et du formateur métier	8
FICHE 3 - Missions du formateur d'enseignement général	10
FICHE 4 - La formation des maîtres de stage et formateurs métier	11
FICHE 5 - Les publics	13
FICHE 6 - Comment préparer sa formation ?	15
6] a. Les documents administratifs	15
6] b. Les programmes de formation	15
6] c. La préparation pédagogique via Aquisav	16
6] d. Avant l'entrée en formation	17
6] e. Les interlocuteurs en région	18
6] f. La tenue du livret de passation de mission	18
FICHE 7 - Déroulement de la formation : phases d'accueil et de bilan	19
<i>Check-list</i> du formateur	20
FICHE 8 - Élection du représentant des apprenants	23
FICHE 9 - Les réunions pédagogiques	25
9] a. Les réunions pédagogiques dans le cadre de la formation initiale	25
9] b. Le conseil de perfectionnement (pour la formation initiale)	26
FICHE 10 - La journée de l'apprenti	27
FICHE 11 - La reconnaissance de l'apprenti	28
FICHE 12 - La mobilité	29
FICHE 13 - Les visites en entreprise	30
13] a. Exigences contractuelles	30
13] b. Organisation des visites en entreprise	30
13] c. Logistique pour effectuer les visites	33

FICHE 14 - Les exigences administratives : procédure d'émargement	34
14] a. L'émargement	34
14] b. L'attestation de fin de formation	34
FICHE 15 - Les exigences pédagogiques de traçabilité	35
FICHE 16 - La validation des compétences	36
FICHE 17 - Les tenues de travail	37
FICHE DE SUIVI INCIDENT	38
FICHE 18 - Le traitement des accidents	39
FICHE 19 - Les tenues de travail	40
FICHE 20 - Signalétique réglementaire	41
FICHE 21 - Le matériel	42
FICHE 22 - Organisation des plateaux techniques pour examens	43
FICHE 23 - Entretien des matériels individuels et collectifs	44
FICHE 24 – Respect de la charte d'identité de l'AOCDTF.....	45
ANNEXES	46
RÉUNION PÉDAGOGIQUE	47
CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	51
CRITÈRES DE LA RECONNAISSANCE DE L'APPRENTI(E) DES COMPAGNONS DU DEVOIR	52
GUIDE DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE	53
DÉROULEMENT DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE	54
VISITE DANS LES DEUX PREMIERS MOIS D'EMBAUCHE	56
VISITE DANS LA PREMIÈRE ET DEUXIÈME ANNÉE	57
ENTRETIEN DE DÉBUT DE CONTRAT	58
COMPTE-RENDU DE VISITE EN ENTREPRISE	59
CONTRAT POUR RÉUSSIR ENSEMBLE	60
CONTRAT POUR RÉUSSIR ENSEMBLE ITINÉRANT	61
CONTRAT POUR RÉUSSIR ENSEMBLE FC	62
CONTRAT POUR RÉUSSIR ENSEMBLE FI	63
FICHE MACHINE	64

Fiche technique pour l'utilisation du guide

Ce guide à destination du formateur et du maître de stage a été réalisé pour apporter les informations nécessaires à l'accomplissement des démarches inhérentes au respect des normes et critères de qualité dont s'est dotée l'association.

Tout au long de ce guide, vous remarquerez ce pictogramme (ci-contre) en face d'informations (fiche complète, paragraphe ou schémas).



Ces points ainsi identifiés sont à **connaître, maîtriser et appliquer** par les formateurs, parfois de façon autonome, souvent en lien avec d'autres acteurs en région ou au siège.

Dans le cadre de notre système qualité qui nous engage à l'amélioration continue, **votre activité de formation sera régulièrement auditée** par des personnels compétents et formés. Ces audits serviront à détecter les points forts à mutualiser, mais également les écarts à corriger et les pistes de progrès à poursuivre. Les rapports d'audit serviront à améliorer nos pratiques.

Ce guide a pour vocation de vous aider à réaliser au mieux votre activité dans le respect de nos exigences internes et externes.

**Sans attendre les audits qui ponctueront votre mission,
vous devez être en mesure de vous demander
si oui ou non
vous connaissez, maîtrisez et appliquez ces différentes actions.**

L'ensemble des informations et règles qui sont décrites dans ce guide doivent être respectées afin de faciliter le travail de chacun. La qualité de vos actions conditionne bien souvent celle d'autres acteurs en lien avec vous.

Chaque FICHE constitue une partie de votre mission de formateur, avec parfois des connections vers d'autres domaines. Sachez intégrer les informations qui vous sont transmises et souvenez-vous que ce guide est réalisé **POUR VOUS** et que vous pouvez contribuer à l'améliorer en proposant des évolutions à la cellule Qualité de l'association (courriels à adresser à :

cceret@compagnons-du-devoir.com ou assistance-qualite@compagnons-du-devoir.com).

Lexique

Vous trouverez ci-dessous quelques précisions lexicales qui vous aideront à mieux comprendre le contenu du guide :

Types de formateurs :

Formateur :

Par formateur, on entend une personne chargée de l'animation des séances en face à face avec les apprenants ainsi que de leur accompagnement. Le formateur peut également être amené, dans certains cas, à concevoir des dispositifs de formation, aux côtés des responsables régionaux de formation.

On distingue :

- Le **formateur métier**, chargé de dispenser l'enseignement technique du métier. Chez les Compagnons du Devoir, il s'agit généralement d'un jeune Compagnon en fin de Tour de France, appelé aussi maître de stage. Il assure cette mission pendant deux à quatre ans, aussi bien auprès des apprentis que des itinérants. Sa récente expérience professionnelle lui permet de transmettre la technique utilisée dans les entreprises.
- Le **formateur d'enseignement général**, chargé de dispenser l'enseignement général.

Maître d'apprentissage :

Dans une entreprise, il s'agit d'un professionnel compétent (parfois appelé « tuteur ») désigné par l'employeur (ou souvent l'employeur lui-même dans les TPE) pour accueillir l'apprenti dans l'entreprise et le guider dans ses acquisitions de métier.

Types d'apprenants :

Apprenti :

Jeune dans la phase de formation initiale d'un métier, préparant un CAP ou un BEP et bénéficiant d'un contrat d'apprentissage.

Itinérant :

Jeune en perfectionnement sur le Tour de France. Il a été adopté (Aspirant) et se prépare à devenir ou est déjà reçu Compagnon.

Apprenant en formation continue (FC) alternante :

Apprenant (hors apprentissage) souhaitant se former à un métier dans le cadre d'une formation en alternance, sans objectif de Tour de France.

Apprenant en formation continue (FC) courte ou modulaire :

Apprenant (généralement salarié d'une entreprise) bénéficiant d'une formation modulaire courte (hors alternance) assurée par les Compagnons du Devoir.

PRÉAMBULE - Politique qualité

Le Conseil du compagnonnage a souhaité doter l'association d'un système qualité qui a quatre objectifs :

- 1. Améliorer toujours notre niveau d'exigence et d'excellence.**
- 2. Assurer la satisfaction** de nos jeunes, de leur famille, des entreprises, des apprenants et des partenaires avec qui nous travaillons.
- 3. Pouvoir répondre aux exigences de qualité** imposées par la loi de la formation.
- 4. Améliorer la lisibilité et l'organisation** de notre fonctionnement interne.



Chaque membre, salarié ou bénévole, et intervenant externe de l'association doit connaître la politique qualité dans laquelle nous nous sommes engagés.

Dans le cadre de la mise en place du système qualité, des audits internes et externes sont réalisés à fréquence régulière ou de manière exceptionnelle sur tout ou partie des processus constituant son mode de fonctionnement.

Il appartient à chaque formateur et maître de stage de démontrer qu'il connaît et applique la politique qualité de l'association.



La connaissance de la politique et son application constituent un point de contrôle réalisé lors des audits.



FICHE 1 – Texte constitutif de la politique qualité chez les Compagnons du Devoir



L'Association ouvrière des Compagnons du Devoir et du Tour de France est une association d'hommes et de femmes de métier reconnue d'utilité publique qui se mobilise dans l'intérêt du devenir des jeunes et des métiers. En tant qu'organisme de formation initiale et continue, elle vise à transmettre aussi bien des **savoirs** et des **savoir-faire**, par l'apprentissage d'un métier, que des **savoir-être**, par le partage de valeurs. Elle favorise l'éducation par le voyage, vecteur de découverte et de construction, la progression tout au long de la vie, ainsi que l'insertion sociale et professionnelle.

Fidèle à l'adage de l'association : « Ni s'asservir, ni se servir, mais servir », l'organisme de formation est, depuis son origine, orienté vers la **satisfaction de ses membres et de ses clients**, qu'il s'agisse du jeune qu'elle accueille en son sein, de sa famille, de l'entreprise et de ses salariés, des membres de l'association ou encore de ses partenaires publics et privés. L'association propose des formations professionnelles qualitatives basées sur le principe de l'alternance et de la complémentarité avec les entreprises dans un cadre reconnu et apprécié.

L'Association ouvrière des Compagnons du Devoir et du Tour de France s'engage dans une démarche d'**amélioration continue** autour de sept points clés définis par le Conseil.

➤ Concernant la formation :

- ❖ augmenter notre niveau d'exigence et préserver l'excellence de nos formations ;
- ❖ préserver la formation originale des Compagnons (formation professionnelle, générale, culturelle et enseignement compagnonnique comme un tout indivisible) ;
- ❖ développer la formation tout au long de la vie, dite « formation continue », en élargissant l'offre de services aux entreprises.

➤ Concernant notre mission sociale et citoyenne :

- ❖ ouvrir nos maisons, lieux d'accueil, d'échange, de partage et de culture, dans la cité ;
- ❖ rester un acteur et un exemple de promotion sociale.

➤ Concernant les métiers :

- ❖ étudier le devenir des métiers, anticiper les besoins et les changements, ainsi que la place du compagnonnage dans le monde à venir ;
- ❖ favoriser l'accueil de nouveaux métiers dès lors qu'il y a interaction entre la main et l'esprit.

Cette politique qualité se décline en objectifs, dont l'atteinte sera régulièrement mesurée.

Au titre du conseil d'administration du compagnonnage, nous nous engageons, par l'intermédiaire du secrétaire général, à **satisfaire les exigences applicables**, à mettre à disposition les moyens nécessaires à cette politique qualité et à l'amélioration permanente de notre structure. À cette fin, nous nommons un responsable de la mise en place du système qualité.

Nous demandons à tous les personnels salariés et bénévoles de l'association de s'impliquer, à quelque niveau que ce soit, dans la démarche qualité relative aux exigences de la **norme ISO 9001**, nouveau jalon dans la poursuite collective de la réussite de notre projet associatif.

Le premier conseiller

FICHE 2 - Missions du maître de stage et du formateur métier

Processus réalisation

- ✓ Préparer et dispenser la formation professionnelle, théorique et pratique des apprenants.
- ✓ Animer l'accueil en formation et le bilan de fin de formation.
- ✓ Accompagner chaque apprenant dans l'élaboration et le suivi de ses projets professionnels et personnels.
- ✓ Valider les compétences de l'apprenant (Aquis@v).
- ✓ Suivre et renseigner les outils pédagogiques mis à la disposition des apprenants.
- ✓ Participer aux séminaires de formation prévus selon les missions de formateurs.
- ✓ Participer aux réunions pédagogiques, réunions d'organisation et autres rencontres prévues dans sa région ou sur le plan national et se rapportant à son périmètre d'activité.
- ✓ Travailler régulièrement avec les formateurs d'enseignement général pour favoriser les échanges de contenus et de méthodes.
- ✓ Collaborer régulièrement avec le responsable régional de formation, le prévôt et les formateurs pour assurer la réussite de chaque apprenant.
- ✓ Être responsable de l'application des règles de sécurité.
- ✓ Surveiller le comportement des apprenants, y compris ceux étant issus du public « formation continue » (FC).
- ✓ Contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité et des règles de vie collective.
- ✓ Veiller au maintien en condition des matériaux, des équipements, des salles de formation et des ateliers.
- ✓ Remplir le livret scolaire « examens ».
- ✓ Suivre les modules de formation AOCDTF.
- ✓ Passer les commandes dans le respect du budget alloué.
- ✓ Assurer la traçabilité de la réalisation de la formation.

Spécificités FI

- ✓ Accueillir les apprenants, les familles et les entreprises.
- ✓ Assurer un suivi régulier de la relation avec l'entreprise et réaliser les visites obligatoires.
- ✓ Participer aux réunions pédagogiques et aux autres rencontres avec les apprenants.
- ✓ Organiser l'action de mobilité internationale, en lien avec le délégué régional.
- ✓ Organiser avec le prévôt les journées de l'apprenti et/ou de reconnaissance de l'apprenti.
- ✓ Organiser le hors temps de formation sous la responsabilité du prévôt.
- ✓ Suivre les travaux interstages (théoriques) des apprenants.
- ✓ Suivre et renseigner le *Carnet de voyage* et le *Carnet de liaison* de chaque apprenant.
- ✓ Assurer la passation de mission avec son successeur.

Spécificités FC

- ✓ Évaluer les prérequis des apprenants, en relation avec le responsable régional de formation.
- ✓ Concevoir les nouvelles actions de formation dans le respect de la procédure de conception de l'AOCDTF (en lien avec les responsables d'institut des métiers et des responsables régionaux de formation).
- ✓ Suivre et renseigner le passeport et les fiches de compétences.
- ✓ Respecter les exigences particulières de la commande des clients.
- ✓ Rendre compte du déroulement des actions au responsable régional de formation.

Processus administratif

- ✓ S'assurer de la signature systématique des feuilles d'émargement.
- ✓ Réaliser les comptes-rendus (visites d'entreprise, rapports de formation FC...).
- ✓ Renseigner tout document de formation.
- ✓ S'assurer de respecter nos engagements contractuels.
- ✓ Alerter rapidement en cas d'absence.

Processus transmission en compagnonnage

- ✓ Encourager la poursuite de la formation chez les Compagnons du Devoir.
- ✓ Promouvoir le projet associatif.
- ✓ Accompagner l'apprenant dans son projet pour qu'il devienne Aspirant.

Processus amélioration continue/qualité

- ✓ Participer aux séminaires de formation élaborés pour les formateurs.
- ✓ Effectuer les questionnaires de satisfaction à chaud.

FICHE 3 - Missions du formateur d'enseignement général

Processus réalisation

-
- ✓ Préparer et dispenser les matières générales, selon les programmes déterminés par le Collège des métiers.
 - ✓ Faire le lien entre la matière enseignée et le métier.
 - ✓ Favoriser la personnalisation des enseignements pour chaque apprenant.
 - ✓ Valider les compétences des apprenants dans Aquis@v.
 - ✓ Préparer les apprenants aux examens.
 - ✓ Surveiller le comportement des apprenants.
 - ✓ Contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité et des règles de vie collective.
 - ✓ Collaborer régulièrement avec le responsable régional de formation, le prévôt et le maître de stage pour assurer la réussite de chaque apprenant.
 - ✓ Veiller au maintien en condition des équipements et des salles de formation.
 - ✓ Faire en sorte que les enseignements de culture générale soit un tout indivisible.
 - ✓ Assurer la traçabilité de la réalisation de la formation.
 - ✓ Participer aux séminaires de formation à destination des formateurs.
 - ✓ Participer aux réunions pédagogiques, réunions d'organisation et autres rencontres prévues dans sa région ou sur le plan national et se rapportant à son périmètre d'activité.

Spécificités FI

- ✓ Suivre les travaux interstages des apprenants.
- ✓ Renseigner le *Carnet de liaison* de chaque apprenant.
- ✓ Participer aux réunions pédagogiques et aux journées de l'apprenti.

Processus administratif

-
- ✓ S'assurer de la signature des feuilles d'émargement.
 - ✓ Renseigner tout document de formation.

Processus transmission en compagnonnage

-
- ✓ Partager et promouvoir le projet associatif.
 - ✓ Accompagner l'apprenant dans son projet pour qu'il devienne Aspirant.

Processus amélioration continue/qualité

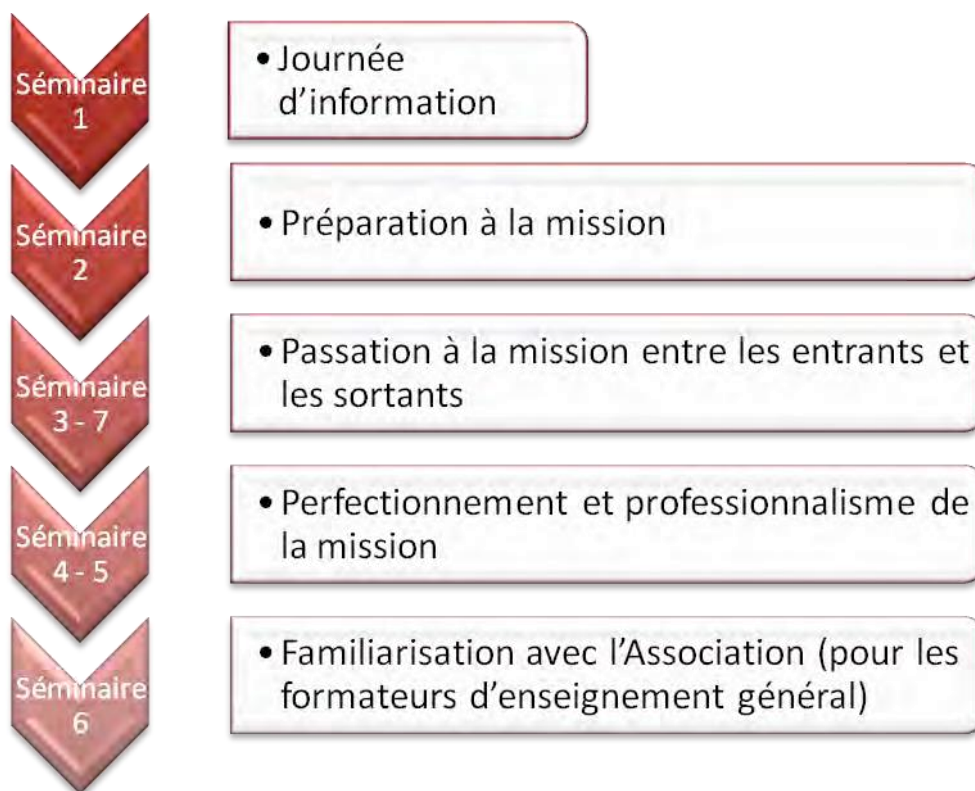
-
- ✓ Suivre et renseigner les appréciations et les progrès de chaque apprenant.

Compétences

-
- ✓ Avoir un diplôme de niveau I dans la matière enseignée.
 - ✓ Être apte à enseigner (autorisation du rectorat).

FICHE 4 - La formation des maîtres de stage et formateurs métier

Les formations **sont obligatoires** dans le cadre de votre mission et suivent le cycle suivant :



Cette formation commune vous permet :

- De comprendre ce qui est attendu de votre mission.
- De mieux comprendre les spécificités de la formation chez les Compagnons du Devoir.
- D'échanger avec vos homologues sur vos pratiques.
- D'obtenir les réponses aux questions que vous pouvez vous poser.
- De connaître les équipes d'encadrement.
- De connaître les outils mis à votre disposition.
- De connaître le cadre légal et les obligations auxquelles nous sommes soumis.
- De connaître vos obligations en tant que formateurs.
- D'apprendre des techniques pour l'animation de vos formations.
- D'apprendre des techniques de gestion de groupe.
- De mieux connaître l'association et son fonctionnement.

Votre planning de formation vous sera communiqué par votre région.



Une convocation vous sera communiquée par le responsable administratif et comptable ou le responsable régional de formation quelques jours avant la date de votre formation.

Dans cette même convocation, il vous sera demandé de confirmer votre présence. **N'oubliez pas d'effectuer cette démarche.**

Vous trouverez ci-dessous les plans de formation détaillés des différents modules de formation.

Dans l'hypothèse où vous ne pouvez *exceptionnellement* pas vous rendre à votre formation, vous devez exposer à votre délégué régional les motifs de cette absence.

Le délégué régional seul pourra valider ou non ce changement.

Cette formation sera à nouveau planifiée dans votre agenda à une date ultérieure.

FICHE 5 - Les publics

Afin de mieux connaître les parcours et publics en formation chez les Compagnons du Devoir, vous trouverez ci-dessous un tableau des niveaux d'entrée et des formations proposées.



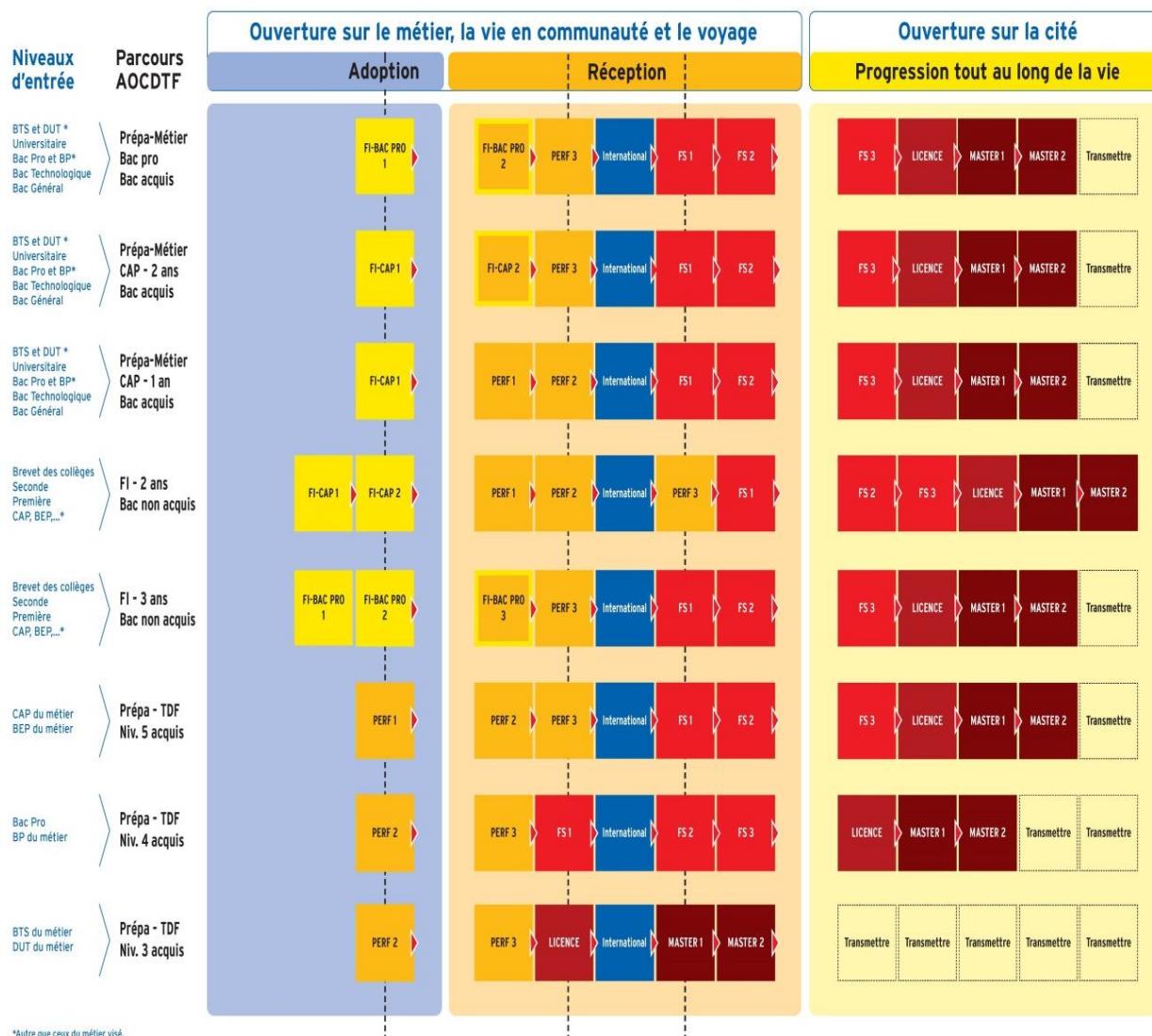
Une formation d'Excellence du CAP à la Licence !





La Grande École des Hommes de Métier en Compagnonnage

Former une femme ou un homme de métier - Devenir Compagnon du Devoir



Construire « son » parcours de formation supérieure

Expériences - Voyages - Rencontres - Transmission



AOCDF-CDM - 14/12/2015

FICHE 6 - Comment préparer sa formation ?

Avant sa prise de fonction, le formateur reçoit les documents et les outils lui permettant d'organiser sa formation.

Il s'agit :

- Des documents administratifs nécessaires à l'organisation de la formation
- Des outils pédagogiques mis à sa disposition
- Des aides et consignes pour la bonne réalisation de sa mission (classeur du permanent, guide, livret de passation de gâche...)

6] a. Les documents administratifs

Le formateur reçoit les plannings suivants :

- Les dates de ses formations.
- Les dates des réunions pédagogiques.
- Les dates de la journée de l'apprenti.
- Les dates de la journée de la reconnaissance de l'apprenti (dernière année).
- Les dates relatives aux actions de mobilité.
- Les dates de visite en entreprise.
- Les temps de préparation.
- Les dates de fermeture du centre de formation et les organisations spécifiques (jours fériés...).

Votre responsable régional de formation vous indiquera où trouver l'information concernant vos emplois du temps hebdomadaires.

Tout **formateur possède une adresse de courriel** « compagnons-du-devoir.fr », qui sera son adresse unique dans le cadre de sa mission, pour communiquer aussi bien avec les apprenants et les familles ou les entreprises qu'avec l'association.

Le formateur est tenu de consulter sa boîte de courriel régulièrement.

6] b. Les programmes de formation

Les responsables régionaux transmettent aux formateurs les programmes de formation à respecter ou leur indiquent où les trouver.

La plupart des programmes de formation sont actuellement en cours de restructuration pour mise en conformité réglementaire. Les formateurs doivent s'appuyer sur les programmes conformes et veiller à en appliquer le contenu. En cas de doute sur la conformité d'un programme, les formateurs doivent se rapprocher de leur responsable régional de formation.

6] c. La préparation pédagogique via Aquis@v

Aquis@v est un outil numérique de formation, disponible sur internet conçu et développé sur mesure pour les Compagnons du Devoir et du Tour de France. Grâce à un découpage minutieux en compétences des 29 métiers, cette plateforme permet aujourd'hui à chaque apprenant de se positionner par rapport à ses acquis et de construire son parcours de formation personnalisé tout au long de sa vie. Les contenus pédagogiques sont accessibles sans aucune contrainte de temps ni de lieu.

Ce dispositif complète la formation en présentiel qui reste prédominante dans l'acquisition des compétences des métiers. Il permet également l'autovalidation et la mémorisation de toutes les compétences réalisées et acquises en formation ou en entreprise. L'apprenant peut construire son projet professionnel, suivre sa progression et accéder à toutes les ressources numériques.

L'outil Aquis@v est à la disposition des formateurs pour les guider dans leur préparation pédagogique.

Première utilisation d'Aquis@v



1. Une fois le formateur inscrit dans la base salariale de l'association, un **identifiant** et un **mot de passe** lui sont attribués.
2. Afin d'obtenir son identifiant et son mot de passe, **le formateur doit activer sa boîte de courrier électronique « compagnons-du-devoir.fr »**.
3. Il **reçoit un courriel** avec confirmation de son identifiant et de son mot de passe, qui serviront pour l'accès à Aquis@v ainsi qu'aux autres outils numériques de l'association.
4. L'outil est accessible via internet à l'adresse suivante : <http://www.aquisav.com>

La majorité des supports pédagogiques se trouve sur Aquis@v.

L'outil Aquis@v étant en évolution permanente, s'il est insuffisamment renseigné dans une matière, le formateur peut être amené à le compléter. Dans ce cas, ses supports de formation doivent être validés par un responsable (délégué régional, responsable régional de formation, responsable d'institut du métier concerné) afin d'assurer la conformité du contenu du programme.

Tout formateur constatant une erreur dans les contenus de formation ou souhaitant faire part d'une suggestion d'amélioration des contenus est prié d'adresser sa demande à :

aquisav@compagnons-du-devoir.com

Comment trouver les programmes et supports pédagogiques sur Aquis@v ?

1. Cliquer sur l'espace intervenant et sur l'onglet « *offre de formation* ». Rechercher l'intitulé du programme souhaité.
2. Le formateur accédera à une page constituée de trois onglets :
 - Plan (prérequis et déroulement de la formation).
 - Programme (programme détaillé donnant la liste des compétences à acquérir durant la formation).
 - Ressources (éléments et équipements nécessaires pour animer la formation).
3. En cliquant sur chacune des compétences, le formateur aura accès à la fiche pédagogique appelée « fiche compétence ». Il y trouvera tous les éléments (durée, ressources documentaires, supports d'évaluation, etc.) lui permettant d'animer sa formation.

NB 1 : Le formateur est familiarisé à l'utilisation d'Aquis@v durant ses stages de formation. En région, son interlocuteur Aquis@v est le **responsable régional de formation** ; dans son métier, il s'agit du **responsable d'institut de métier**.

NB 2 : Des guides d'aide à l'utilisation d'Aquis@v sont à disposition du formateur. Ils vous seront remis par le responsable régional de formation ou le formateur des formateurs.

Autres interlocuteurs et outils d'aide à la préparation pédagogique :

- **Le classeur des permanents** reçu lors de votre séminaire de formation reste votre outil de référence tout au long de votre mission.
- **Votre responsable régional de formation** est là pour répondre à vos questions d'ordre pédagogique.
- **Les responsables d'institut** accompagnant la vie des métiers sont à votre écoute pour répondre à vos questions d'ordre technique.
- **Le service** d'accompagnement du Collège des métiers est également votre interlocuteur afin de vous accompagner dans votre mission.
- **Le livret de passation de mission** qui vous a été remis par votre prédécesseur doit être un outil de référence constant, mais vous devez le faire évoluer en pensant à votre successeur.
- **Les référentiels de formation** sont à votre disposition dans Aquis@v.

6] d. Avant l'entrée en formation

Avant l'entrée en formation, l'équipe administrative remet au formateur un dossier comprenant :

- La liste des participants avec les feuilles d'émargement (*a minima* par demi-journée).
- Les conditions de gestion d'hôtellerie restauration en lien avec la maîtresse de maison (le formateur doit notamment penser à prévenir la maîtresse de maison en cas d'organisation de sortie).
- Les messages spécifiques à destination du formateur.

Une note de cadrage écrite par la région précise les modalités concernant l'émargement.



La procédure d'émargement est une obligation pour tout organisme de formation.

6] e. Les interlocuteurs en région

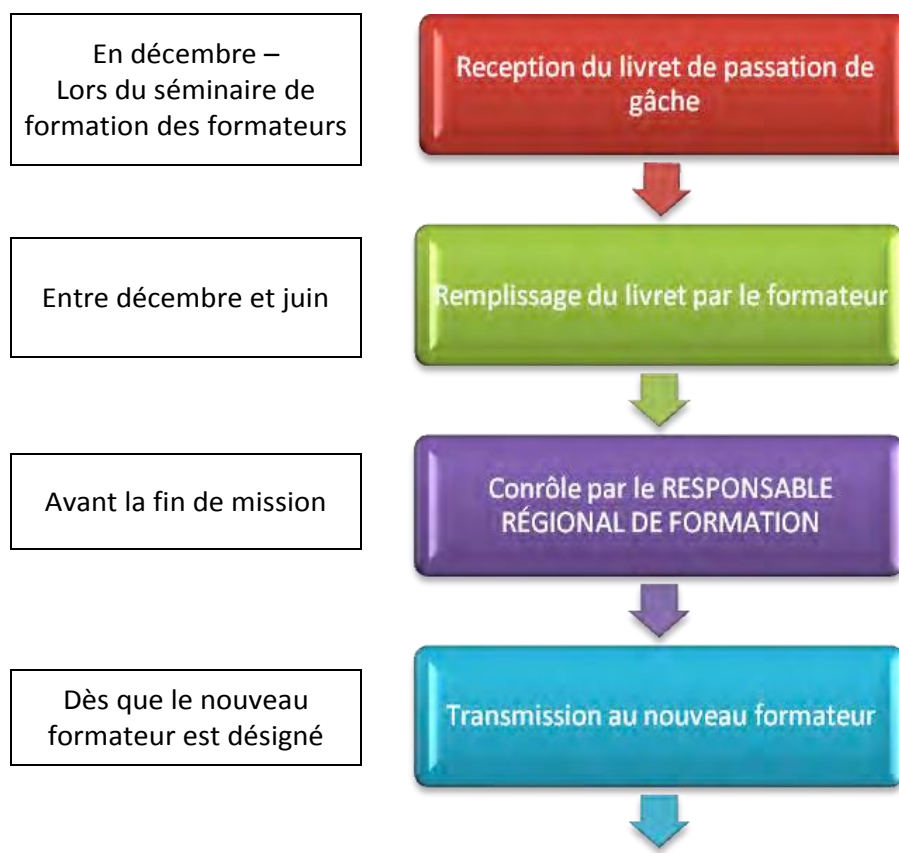
Sur votre site régional, vos interlocuteurs privilégiés sont :

- Pour les problématiques comportementales : **le prévôt ou prévôt de la formation.**
(en concertation avec le RRF, notamment dans le cadre d'écrits ou de sanctions...).
- Pour l'organisation des soirées : **le prévôt.**
- Pour les problématiques d'ordre pédagogique : **le responsable régional de formation ou prévôt de la formation en lien avec le responsable régional de formation.**
- Pour les problématiques administratives dans le cas d'un document manquant : **l'assistante ou le prévôt.**
- Pour les commandes de matériaux : **le délégué régional, le prévôt, le prévôt de la formation ou le responsable régional de formation** vous indiqueront la procédure spécifique à votre région, tant sur la validation de vos commandes que sur la dotation du budget.
- Pour les problématiques d'ordre personnel du jeune : **la maîtresse de maison.**



6] f. La tenue du livret de passation de mission

Un livret de passation de mission vous sera remis en décembre. Il est à compléter afin de pouvoir faciliter la prise de gâche de votre successeur.



Lors de la prise de mission

FICHE 7 - Déroulement de la formation : phases d'accueil et de bilan

L'importance de l'accueil en formation des apprenants et du bilan de fin de stage est capitale. À tort, ces étapes sont souvent négligées.

Il faut savoir que :

- Un bon accueil en formation permet au formateur de créer du lien avec son groupe, de mettre en place les conditions de la réussite en instaurant un esprit de confiance, de cohésion et d'équipe.
- Un bon accueil est une marque de respect envers l'apprenant. Cela lui permet de connaître clairement les objectifs fixés, de savoir comment se déroulera sa formation et ce qui est attendu de lui. Cette mise en confiance constitue un des facteurs de réussite de son apprentissage.

Le bilan de fin de stage présente les bénéfices suivants :

- Il permet au formateur et à l'apprenant d'effectuer un retour sur expérience selon deux visions complémentaires.
- La formulation des réussites et des difficultés rencontrées permet de pratiquer une analyse du travail et de mettre en place des axes de progression tant pour le formateur que pour l'apprenant.

Ces phases d'accueil et de bilan se nomment dans notre association « **Vie de l'alternance** » (FI).

Les *check-lists* de documents ci-après résument les étapes incontournables de l'accueil en formation et du bilan.

Ces documents sont à garder auprès de vous durant vos formations comme un soutien dans votre démarche pédagogique.

CHECK-LIST DU FORMATEUR

Lors de la première rencontre

1. Effectuer un tour de table : présentation du formateur et des apprenants. ☐
2. Distribuer le matériel (si nécessaire).
Carnet de liaison ; Carnet de voyage ; passeport de formation ; caisse à outils et autres matériels fournis dans le cadre de la formation continue : bloc-notes, etc. ☐
3. Présenter les membres de l'équipe (référénts, autres formateurs...).
 Expliquer où les trouver, insister sur la disponibilité de l'équipe au sein de la maison.
 Expliquer qui rencontrer en cas de difficulté : ☐
 - Pour les apprentis et itinérants : 1. Formateur / 2. Maîtresse de maison / 3. Prévôt / 4. RRF.
 - Pour la formation continue : 1. Formateur / 2. Prévôt / 3. RRF / 4. Délégué régional.
4. Indiquer les horaires de formation et de pause. ☐
5. Renseigner sur l'environnement (bureaux administratifs, ateliers, conditions de vie...). ☐
6. Expliquer les exigences de ponctualité pour le bon fonctionnement du groupe. ☐
7. Expliquer les exigences d'assiduité.
 Rappeler que la non-assiduité (les absences) entraîne non seulement des dysfonctionnements au sein du groupe, mais aussi une perte d'informations pour l'apprenant et des pertes financières pour l'association, l'entreprise et l'apprenant.
 Rappeler qu'au sein du centre de formation, l'apprenant continue d'être sous la responsabilité du chef d'entreprise, lié par son contrat de travail. ☐
8. Expliquer l'obligation de suivre les procédures d'émargement.
 La signature des **feuilles de présence** se fait *a minima* par demi-journée.
 Expliquer que la signature de ce document est une **obligation** vis-à-vis des entreprises et des financeurs. ☐
9. Expliquer les exigences vestimentaires au sein du centre et les raisons de ces exigences.
 (Tenue de travail dans les ateliers, tenue appropriée pour la salle à manger...) ☐
10. Expliquer la nécessité d'éteindre son téléphone portable pendant une séance de formation. ☐
11. Expliquer la nécessité d'avoir son matériel pour les cours théoriques et pratiques. ☐
12. Expliquer le planning, la progression, les dates, les objectifs, les événements liés à la formation. ☐

Dans le cas de la formation initiale uniquement et à chaque regroupement :

1. Expliquer le déroulement du nouveau stage.
Définir les objectifs du stage et les moyens pour les atteindre. ☐
Présenter les animations prévues pendant et hors temps de formation.
2. Écouter les expériences des apprenants et répondre à leurs questions. ☐
3. Effectuer un bilan de la période interstage, instaurer un échange avec chaque apprenant, demander des témoignages sur leur vécu en entreprise, sur les travaux et chantiers réalisés. ☐
4. Relever les *Carnets de liaison*. ☐
5. Collecter les travaux interstages et les distribuer aux autres formateurs. ☐

Lors de la fin de la formation

1. Favoriser l'échange sur le retour en entreprise. ☐
2. Faire remplir à chaud le questionnaire d'évaluation de fin de stage et/ou le *Carnet de liaison*. ☐
3. Restituer les questionnaires d'évaluation à chaud à la personne désignée. ☐
4. Effectuer un bilan oral avec un membre de l'encadrement (prévôt, responsable régional de formation...) si nécessaire. ☐
5. Penser à valider les compétences sur Aquis@v si ce n'est pas encore fait.
(La validation des compétences sur Aquis@v est une obligation). ☐

Dans le cas de la formation initiale uniquement :

1. Effectuer un bilan général du stage : bilan collectif sur les objectifs fixés en début de stage et bilan individuel fixant les axes de progrès pour chaque apprenant. ☐
2. Présenter les objectifs du prochain regroupement, expliquer le travail personnel en interstage à réaliser qui en découle. ☐

Pendant le face-à-face pédagogique

1. Émargement (au minimum à chaque demi-journée). ☐
2. Suivi du programme fourni.
(Le formateur doit respecter le programme fourni à l'apprenant et à l'entreprise). ☐
3. Traçabilité de la réalisation de la formation.
(Le formateur doit pouvoir prouver qu'il a réalisé le programme à l'aide, notamment, du cahier de texte). ☐

Hors face-à-face pédagogique

1. Validation des compétences sur Aquis@v. ☐
2. Visites en entreprise et comptes-rendus (si concerné). ☐
3. Participation aux séminaires de formation. ☐
4. Réunions pédagogiques (si concerné). ☐
5. Participation à des événements divers (mobilité, reconnaissance de l'apprenti...) (si concerné). ☐
6. Préparation des cours. ☐

FICHE 8 - Élection du représentant des apprenants

La mise en place de l'élection du représentant des apprenants est une étape obligatoire, au démarrage de toute action de formation supérieure à 500 heures.

Sous la responsabilité du responsable régional de formation, elle sera à organiser par le prévôt avec les équipes pédagogiques.

Les documents ci-après servent à guider les équipes dans l'organisation des élections.

Fiche pratique (formateur / référent) : élection des représentants des apprenants

Prévôté :

Groupe :

Formateur / référent :

Date :

Nombre de stagiaires présents (nombre de votants) :

Nom et prénom des stagiaires recevant des voix	Nombre de voix	
	1 ^{er} tour	2 nd tour

Nom / prénom du gâcheur-représentant titulaire :

Nom / prénom du gâcheur-représentant suppléant :

Le gâcheur-représentant et son suppléant reconnaissent avoir reçu l'information concernant leurs droits et leurs devoirs.

Signatures :

Prévôt :	Gâcheur-représentant titulaire :	Gâcheur-représentant suppléant :

À l'issue de l'élection, cette fiche dûment complétée et signée est à remettre au prévôt.

Fiche pratique (stagiaire) : missions du représentant des apprenants et de son suppléant

**Le représentant des apprenants, c'est :
un porte-parole, un médiateur, un facilitateur, un fédérateur.**

Ses compétences sont les suivantes :

Il sait :

- Écouter l'ensemble des interlocuteurs.
- Collecter les différents points de vue.
- Analyser et synthétiser les situations.
- Communiquer avec un groupe de personnes.
- Restituer les informations.
- Fédérer le groupe.

**Le représentant des apprenants, ce n'est pas :
le responsable du groupe, un bouc-émissaire en cas de problème,
un favori dans le centre.**

Il doit être :

- Respectueux des règles de vie.
- Respectueux de l'autre.
- Toujours en progrès.
- Respectueux des moyens mis à disposition.
- Toujours en projet.

**Il n'a pas de privilège mais sa fonction doit être respectée.
À ce titre, il doit être exemplaire.**

Il s'informe

- IL DOIT
 - relayer auprès de son groupe les informations et décisions prises lors des réunions.

Il transmet

- IL DOIT :
 - recenser les remarques et propositions d'amélioration proposées par son groupe et les relayer auprès de l'équipe pédagogique et de l'équipe de direction.

Il facilite

- IL DOIT :
 - favoriser la cohésion de son groupe avec les autres, en lien avec les acteurs de la maison des Compagnons : prévôts, formateurs, maîtres de stage, etc.
 - veiller à renforcer les échanges entre apprentis, itinérants et autres apprenants par l'intermédiaire des réunions.
 - respecter les engagements et veiller à ce que chacun les respecte également.

FICHE 9 - Les réunions pédagogiques

9] a. Les réunions pédagogiques dans le cadre de la formation initiale



Les réunions pédagogiques sont obligatoires.
Il faut également pouvoir prouver qu'elles ont eu lieu en gardant
un élément de traçabilité.

Les réunions pédagogiques permettent de créer du lien entre les équipes et d'assurer un suivi qualitatif de nos apprenants.

Attention ! Ces réunions doivent être constructives.

L'objectif est de mettre en place une stratégie pour la réussite du jeune.

La finalité est de mettre en place les conditions qui nous permettent de diminuer le taux de décrochage.

Il ne s'agit pas de prendre des mesures coercitives. Celles-ci doivent rester de l'ordre du dernier recours uniquement.

Pour les jeunes en difficulté, le formateur fait un bilan individuel à l'issue de la réunion et lui énonce la stratégie pour qu'il réussisse.

Pour les éléments positifs, le formateur fait un bilan général devant le groupe.

Les documents relatifs à la réunion pédagogique sont remis au responsable régional de formation. Ils lui permettent de suivre les formations et de prendre des mesures pour expliquer aux formateurs et aux prévôts quelle stratégie adopter.

Doivent être présents à la réunion pédagogique :

- Le prévôt qui l'organise, avec la présence possible du responsable régional de formation.
- Les formateurs métier.
- Les formateurs d'enseignement général (dont la matière a un coefficient >1).

Les réunions pédagogiques doivent être effectuées au minimum :

- Trois fois par année scolaire en première année d'apprentissage.
- Deux fois par année scolaire en deuxième année d'apprentissage.

Pour les autres publics (itinérants - cours du soir principalement -, salariés- en formation alternante ou modulaire) des réunions pédagogiques sont elles aussi organisées par les régions.

Un modèle de compte-rendu de réunion pédagogique est disponible en annexe de ce guide.

Il est vivement conseillé de dupliquer cette action pour les autres formations relevant de la formation continue.

9] b. Le conseil de perfectionnement (pour la formation initiale)

Le conseil de perfectionnement est composé de représentants du conseil régional, de l'organisme gestionnaire (siège de l'AOCDF), de la direction du CFA, de l'inspection de l'apprentissage, de membres des syndicats patronaux et de salariés, de formateurs et d'apprentis. Il se réunit au moins trois fois par an.

Son rôle est de donner son avis et d'intervenir sur l'organisation et le fonctionnement du CFA :

- Les perspectives d'ouverture et de fermeture des sections ;
- Les conditions générales d'admission des apprentis ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA ;
- Le contenu des conventions conclues par le CFA dans le cadre de l'apprentissage.

Il est informé :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du CFA et du plan de formation de ces personnels ;
- De la situation financière du CFA et des projets d'investissements ;
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- Des résultats aux examens ;
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'un apprenti.

Le directeur du CFA assure la préparation des réunions ainsi que la diffusion des comptes-rendus et des procès-verbaux des séances du conseil de perfectionnement.

Les comptes-rendus des séances sont transmis au président de l'organisme gestionnaire du CFA, au président du conseil régional et au recteur d'académie.

FICHE 10 - La journée de l'apprenti

Cette journée a pour objectif de rassembler tous les acteurs de la formation et les personnes qui jouent un rôle sur l'évolution du jeune.

Cette rencontre au centre de formation rassemble :

- les parents ;
- l'entreprise (chef d'entreprise ou maître d'apprentissage) ;
- l'équipe pédagogique (formateurs d'enseignement général et professionnel) ;
- le prévôt ;
- les jeunes.

C'est un moment convivial qui doit être préparé et anticipé.

Une organisation toute particulière devra être apportée afin de limiter les temps d'attente.

Le « **temps de projet** » doit servir à organiser cette rencontre et doit permettre aux jeunes d'exposer à l'ensemble des personnes présentes les différentes réalisations faites en entreprise ou au centre de formation. Ce temps, construit par le maître de stage et les formateurs en enseignement général AVEC les jeunes, doit permettre :

- **d'établir avec les apprentis les différentes actions qu'ils souhaitent mener ;**
- **de définir des missions, afin de solliciter tous les apprentis à l'organisation de cette activité.**

Exemples de thèmes pouvant être abordés :

- Dessins, pièces de stages.
- Différents dossiers de récupération de vécu en entreprise ou bilan d'activité.
- *Carnet de liaison.*
- Photos des différents travaux réalisés dans les entreprises.
- Vidéos sur la vie d'un stage ou de la mobilité.
- Visites pédagogiques concernant le métier.
- Les causeries de l'année.
- ...

Chacun doit pouvoir s'exprimer et l'expérimentation innovante doit primer.

Cette journée est l'occasion de faire le point entre l'ensemble des formateurs, les familles et les entreprises sur la progression des jeunes. Elle permet de mettre en perspective le travail restant à fournir afin de réaliser les objectifs définis.

FICHE 11 - La reconnaissance de l'apprenti

Cette activité est un moment fort dans l'état d'apprentissage du jeune.
Ce moment doit être préparé et anticipé afin d'être convivial et constructif.

Notre sensibilité et notre approche « Compagnon du Devoir » doivent se retrouver dans notre manière de transmettre notre métier.

Nous devons défendre et concrétiser dans les actes l'idée qu'apprendre avec les Compagnons du Devoir **c'est apprendre à devenir un homme, une femme de métier et donc acquérir un savoir-faire mais aussi un savoir-être.**

Nous devons pouvoir distinguer le jeune apprenti des Compagnons du Devoir de celui de toute autre structure.

Les modalités d'attribution (inscrites dans le récapitulatif en annexe) permettent de définir **les différents critères d'attribution de la reconnaissance « Apprenti(e) des Compagnons du Devoir ».**



Quel est le sens de la démarche ?

Il s'agit d'une reconnaissance des Compagnons envers le jeune, sans engagement de sa part. Plus qu'une étape de formation, il s'agit d'une invitation à adopter une attitude.

Cette reconnaissance reflète la marque de confiance des Compagnons envers le jeune et l'occasion de lui rappeler nos attentes et nos critères fondamentaux de comportement, ceux-là mêmes que nous attendons d'un jeune Aspirant.

Notre mode de fonctionnement et l'attitude que l'on attend des jeunes en formation initiale sont expliqués lors du premier stage. Ces exigences sont inscrites dans une charte qui est affichée dans chaque salle de cours.



À qui s'adresse la reconnaissance ?

La reconnaissance s'adresse à tous les jeunes correspondant à la définition de « jeune en formation initiale » : **seuls sont exclus les jeunes qui ont été renvoyés du CFA ou qui ne remplissent pas la majorité des critères. Le prévôt et l'équipe pédagogique sont responsables de cette décision qui devra, dans la négative, être obligatoirement argumentée.**

Si un jeune n'a pas été reconnu mais qu'il montre par la suite une réelle volonté de répondre aux exigences demandées par les Compagnons du Devoir, l'équipe pédagogique peut décider de lui remettre la reconnaissance.

Une fois attribuée, la reconnaissance ne peut être enlevée, sauf en cas d'expulsion du CFA. Le prévôt se charge de la démarche administrative (envoi de courriers / commande de diplômes et de cartes d'affiliation lors de la rentrée de septembre au vu des effectifs).

FICHE 12 - La mobilité

Avant le départ des sections concernées, un temps est dédié pour présenter l'action de mobilité aux parents des jeunes. C'est la journée « info mobilité ».

Cette réunion d'information permet de présenter le projet de mobilité et de répondre aux questions diverses des parents :

- Quel sont les moyens de transport sur place ?
- Quels sont le lieu de rendez-vous et l'heure de départ le jour J ?
- Comment faire pour contacter son enfant ?
- Quelles démarches administratives effectuer avant le départ ?
- Etc.

L'objectif d'une action de mobilité n'est pas simplement le déplacement physique des jeunes dans un autre pays. Il s'agit de mettre à profit ce temps pour découvrir une autre culture, une autre langue, d'autres techniques du métier, etc.

Un travail de plusieurs années nous a permis de sélectionner plusieurs partenaires en Europe, partenaires fiables et sérieux avec lesquels nous avons effectué plusieurs actions.

Dans le cadre de nouveaux partenariats, un voyage d'étude préalable doit être organisé avec le prévôt ou le responsable régional de formation et le formateur, afin de préparer le contenu des trois semaines sur place.

Selon les régions, l'organisation pratique de la mobilité (logistique, déplacements, documents administratifs, etc.) est gérée par le responsable régional de formation, le prévôt, le responsable administratif et comptable ou, le cas échéant, la personne chargée des mobilités. **Cette personne sera alors votre principal interlocuteur sur le sujet.**



Cette action doit être préparée par l'ensemble du groupe durant le « **temps de projet** ». Des recherches concernant le mode de vie, les us et coutumes et les autres aspects culturels peuvent être effectuées. N'hésitez pas également à solliciter les autres enseignants (français, anglais, histoire/géo, etc.) pour faire du lien sur votre projet de mobilité.

Les activités socio-éducatives ou les ateliers de langue en soirée peuvent, par exemple, servir à établir un lexique professionnel. Des ressources sont également disponibles sur Aquis@v.

La créativité, la cohésion et la motivation de groupe doivent être des éléments moteurs de votre projet.

FICHE 13 - Les visites en entreprise

Les visites en entreprise sont conventionnelles (engagement inscrit dans la convention CFA régionale ou nationale) et de cet engagement formalisé dépend la subvention de fonctionnement accordée.

**Les visites en entreprise ne sont donc
EN AUCUN CAS UNE OPTION.
Vous serez audités sur la réalisation de ces visites.**



13] a. Exigences contractuelles

Pour le contrat d'apprentissage

La première visite doit être réalisée dans les deux mois maximum suivant le démarrage du contrat. Une autre visite au minimum est réalisée chaque année de formation.

Pour les contrats de professionnalisation (itinérants)

Une visite par an minimum est réalisée par le prévôt.

13] b. Organisation des visites en entreprise

Les visites sont organisées en deux temps :

- Une première visite durant la période d'essai.
- Ensuite, une visite annuelle.

Première visite en entreprise durant la période d'essai.

Pour la première visite, une semaine du planning est dédiée aux visites en entreprise dès le début de contrat du jeune.

Il est obligatoire de rencontrer les employeurs dans les deux mois suivant la signature du contrat d'apprentissage de chaque jeune (période d'essai).

Ces déplacements seront également mis à profit pour visiter une entreprise avoisinante où travaille un apprenti deuxième ou troisième année.

Cadre législatif

Article R6233-58 du code du travail.

Cette visite vise à satisfaire un triple objectif :

- Renforcer la qualité de la formation des apprentis (cohérence entre le projet professionnel et la formation en entreprise).
- Présenter le programme et les outils de formation aux maîtres d'apprentissage et à l'apprenti.
- Réduire les taux de rupture.

Elle a lieu dans les deux mois suivant la signature du contrat d'apprentissage, c'est-à-dire durant la période d'essai du jeune.

Elle s'effectue dans l'entreprise où se déroule effectivement la formation. Doivent être présents et participer à l'entretien :

- L'apprenti(e).
- L'employeur et/ou le maître d'apprentissage.
- Le maître de stage.
- Les parents ou le représentant légal (si besoin).

La durée effective de l'entretien sera d'environ une heure ; cette durée est nécessaire pour atteindre les objectifs fixés.

Déroulement

L'entretien se déroule en plusieurs étapes :

- 1) **Validation du projet professionnel du jeune** afin de s'assurer que les activités de l'entreprise sont cohérentes avec les objectifs de la formation.
- 2) **Échange avec le maître d'apprentissage** sur le travail et le comportement du jeune, ses progrès, l'assiduité, ses relations avec le personnel, etc.
- 3) **Synthèse de l'entretien qui sera reportée sur la fiche prévue à cet effet.**

La fiche « Entretien de début de contrat » permet de relater la situation du jeune et de mettre en évidence les solutions ou actions à envisager. **Il est impératif de conclure l'entretien en validant les propos échangés par la formalisation écrite des engagements de chacun des acteurs.**

Ce document doit être signé par tous les participants et remis en copie à l'entreprise. Tous les champs doivent être complétés.

L'original de cette fiche doit impérativement être transmis au service administratif de l'association.



The form is titled 'ENTRETIEN DE DEBUT DE CONTRAT'. It contains several sections for data entry, including fields for the apprentice's name, the employer's name, and the date. There are also sections for 'CONTRAT POUR RESUME ENSEMBLE', 'LES ACTIONS A METTRE EN PLACE', and 'LES PARTICIPANTS'.

Cette fiche sert de justificatif pour le financement de cette action. Sans ce document, la visite n'est pas considérée comme effectuée.

Cette fiche aura également pour fonction d'aider à préparer la prochaine visite en entreprise.

Visite annuelle dans le cadre de l'apprentissage

Durant les périodes de regroupement, les visites sont réalisées soit les mardis de la deuxième semaine de regroupement, soit lors d'une semaine prévue à cet effet.

Le planning hebdomadaire a été organisé en conséquence afin de vous libérer du temps sans face-à-face pédagogique.

La prise de rendez-vous reste à la charge du maître de stage ou formateur métier (sauf cas particulier).

**Tout rendez-vous pris doit être respecté.
N'annulez une visite en entreprise qu'en cas de force majeure !
Une visite annulée doit être planifiée à nouveau.**

Durant chaque visite en entreprise, les formulaires « **compte-rendu de visite en entreprise** » et « **contrat pour réussir ensemble** » seront renseignés, tamponnés, signés et redonnés au secrétariat du CFA.

Ce document doit être signé par tous les participants et remis en copie à l'entreprise. Tous les champs doivent être complétés.

Sans ces documents, nous considérerons que la visite en entreprise n'a pas été effectuée, car nous devons être en capacité de prouver la réalisation de cette action auprès des financeurs.

CONTRAT POUR RÉUSSIR ENSEMBLE																
Données de l'entreprise Nom : _____ Adresse : _____ Ville : _____ Données du stagiaire Nom : _____ Prénom : _____ Matr. : _____																
L'APPRENTISSAGE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"> ☐ Respect des jours et des horaires de travail ☐ Connaissance et utilisation des outils de travail ☐ Fait preuve de motivation dans son travail </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> ☐ ☐ ☐ </td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td> ☐ Fait preuve de sérieux dans son travail ☐ Est capable d'accepter de travailler une situation de travail </td> <td style="text-align: center;"> ☐ ☐ </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ☐ Assiste correctement les clients ☐ Est capable de réaliser les tâches ☐ Connaît et utilise les procédures techniques ☐ Est capable de réaliser un document technique </td> <td style="text-align: center;"> ☐ ☐ ☐ ☐ </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ☐ Est capable de réaliser et de signer un document commercial ☐ Est capable de réaliser et d'exploiter ses affaires ☐ Est capable de présenter des solutions techniques </td> <td style="text-align: center;"> ☐ ☐ ☐ </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ☐ Est capable de respecter les règles de travail et les clients ☐ Est capable de respecter les règles ☐ Présente son contrat de travail complet avant et après la formation ☐ Fait participer ses activités professionnelles au C.F.A. à son initiative de travail ☐ Est capable de réaliser des documents et de les signer </td> <td style="text-align: center;"> ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ </td> <td></td> </tr> </table>	☐ Respect des jours et des horaires de travail ☐ Connaissance et utilisation des outils de travail ☐ Fait preuve de motivation dans son travail	☐ ☐ ☐		☐ Fait preuve de sérieux dans son travail ☐ Est capable d'accepter de travailler une situation de travail	☐ ☐		☐ Assiste correctement les clients ☐ Est capable de réaliser les tâches ☐ Connaît et utilise les procédures techniques ☐ Est capable de réaliser un document technique	☐ ☐ ☐ ☐		☐ Est capable de réaliser et de signer un document commercial ☐ Est capable de réaliser et d'exploiter ses affaires ☐ Est capable de présenter des solutions techniques	☐ ☐ ☐		☐ Est capable de respecter les règles de travail et les clients ☐ Est capable de respecter les règles ☐ Présente son contrat de travail complet avant et après la formation ☐ Fait participer ses activités professionnelles au C.F.A. à son initiative de travail ☐ Est capable de réaliser des documents et de les signer	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
☐ Respect des jours et des horaires de travail ☐ Connaissance et utilisation des outils de travail ☐ Fait preuve de motivation dans son travail	☐ ☐ ☐															
☐ Fait preuve de sérieux dans son travail ☐ Est capable d'accepter de travailler une situation de travail	☐ ☐															
☐ Assiste correctement les clients ☐ Est capable de réaliser les tâches ☐ Connaît et utilise les procédures techniques ☐ Est capable de réaliser un document technique	☐ ☐ ☐ ☐															
☐ Est capable de réaliser et de signer un document commercial ☐ Est capable de réaliser et d'exploiter ses affaires ☐ Est capable de présenter des solutions techniques	☐ ☐ ☐															
☐ Est capable de respecter les règles de travail et les clients ☐ Est capable de respecter les règles ☐ Présente son contrat de travail complet avant et après la formation ☐ Fait participer ses activités professionnelles au C.F.A. à son initiative de travail ☐ Est capable de réaliser des documents et de les signer	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐															
LA FORMATION DE L'APPRENTI	Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.)															
LES ACTIVITÉS À RÉUSSIR	Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.)															

Compte-Rendu de visite en entreprise	
Données de l'entreprise Nom : _____ Adresse : _____ Ville : _____	
Données du stagiaire Nom : _____ Prénom : _____ Matr. : _____	
L'APPRENTISSAGE Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.)	
L'ENTREPRISE Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.)	
LE CONTRAT Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.)	
LE CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.)	
LES ACTIVITÉS À RÉUSSIR Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.) Le stagiaire a été formé par le maître de stage (C.F.A.)	



13] c. Logistique pour effectuer les visites

En fonction de l'organisation de la région, le responsable régional de formation indique les consignes locales pour la réalisation des visites, qui se déroulent par la **mise à disposition d'un véhicule de location ou à l'aide d'une voiture de l'association** (voir modalités financières remises lors de la journée d'information).

Dans le cas d'une entreprise isolée dans une région éloignée, le maître de stage prend contact avec le prévôt de la région concernée, afin que celui-ci réalise la visite en respectant les exigences de traçabilité. Le maître de stage effectue un point téléphonique avec le maître d'apprentissage. Dans le cas d'une situation conflictuelle entre l'apprenti et l'employeur, il est conseillé que le maître de stage réalise lui-même la visite, avec l'accord de son délégué régional.

Il est impératif d'apporter les fiches de bilan de visites à l'issue de la rencontre et de les transmettre à l'assistante qui renseigne la Base jeunes.



Une visite qui ne fait pas l'objet d'un compte-rendu détaillé sur la fiche prévue à cet effet sera considérée comme non-réalisée.

Cas de la formation continue en « alternance diplômante » :

Chaque région alloue un temps au maître de stage pour réaliser ses visites en entreprise. Se référer à la même procédure que pour l'apprentissage.

FICHE 14 - Les exigences administratives : procédure d'émargement

14] a. L'émargement

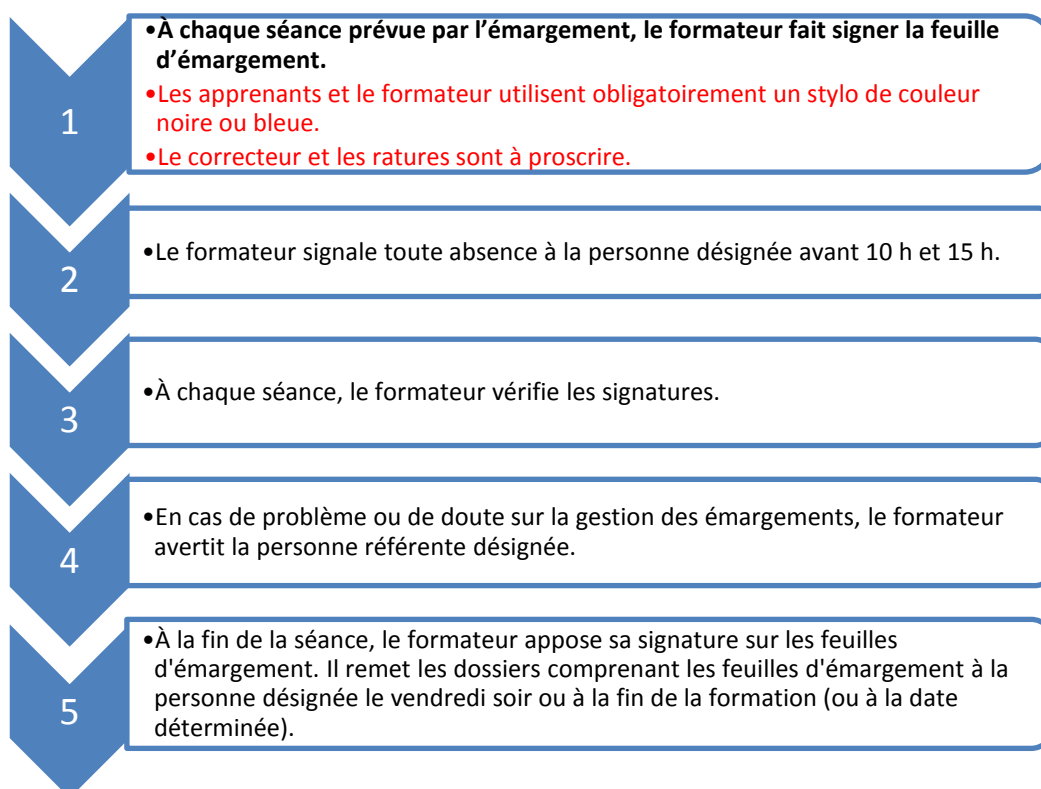


L'émargement est une **procédure administrative obligatoire**.

De la signature des émargements dépendent nos financements de la formation.

Sa non-réalisation est une non-conformité importante qui sera sanctionnée lors des audits.

Les consignes ci-dessous doivent impérativement être respectées.



Recommandation:

Il est possible de nommer un apprenant qui aura la charge de vérifier que le formateur a veillé à faire signer les émargements.

14] b. L'attestation de fin de formation

La délivrance d'une attestation de fin de formation est une exigence de la loi (art L6353-1) qui stipule que : « À l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation ».

À la fin de chaque séance de formation, il est demandé au formateur d'évaluer les acquis de ses apprenants afin de remettre ce document à caractère obligatoire.

FICHE 15 - Les exigences pédagogiques de traçabilité

Dans le cadre de la norme ISO 9001, il nous est demandé de prouver la conformité de nos produits et services. Cela implique que nous devons pouvoir apporter des preuves du contenu réalisé en formation.

Il est impératif de renseigner la réalisation du programme à l'aide d'un cahier de texte.

Ces éléments seront contrôlés lors de l'audit.



Nous nous engageons auprès de nos apprenants, de nos entreprises et de nos partenaires institutionnels à transmettre le contenu d'un programme contractuel.

Il est de la responsabilité du formateur de respecter le contenu du programme et d'en apporter la preuve.

FICHE 16 - La validation des compétences

La validation des compétences sur Aquis@v est une de nos exigences internes. Elle permet un meilleur suivi individuel de chaque jeune. Elle est l'outil spécifique d'évaluation de l'association.

Le jeune doit être acteur de sa formation et valider ses compétences sur Aquis@v. Il faut rappeler régulièrement au jeune de valider ses compétences dans Aquis@v.

Lorsque les apprenants ramènent les fiches compétences validées en entreprise, elles sont classées dans le *Carnet de voyage* et renseignées informatiquement dans Aquis@v.

En fin de stage, le formateur doit faire le point avec chaque jeune sur la validation des compétences sur Aquis@v.

Le suivi de la validation des compétences fera l'objet d'un contrôle régulier par le responsable régional de formation, le Collège des métiers et le service qualité.



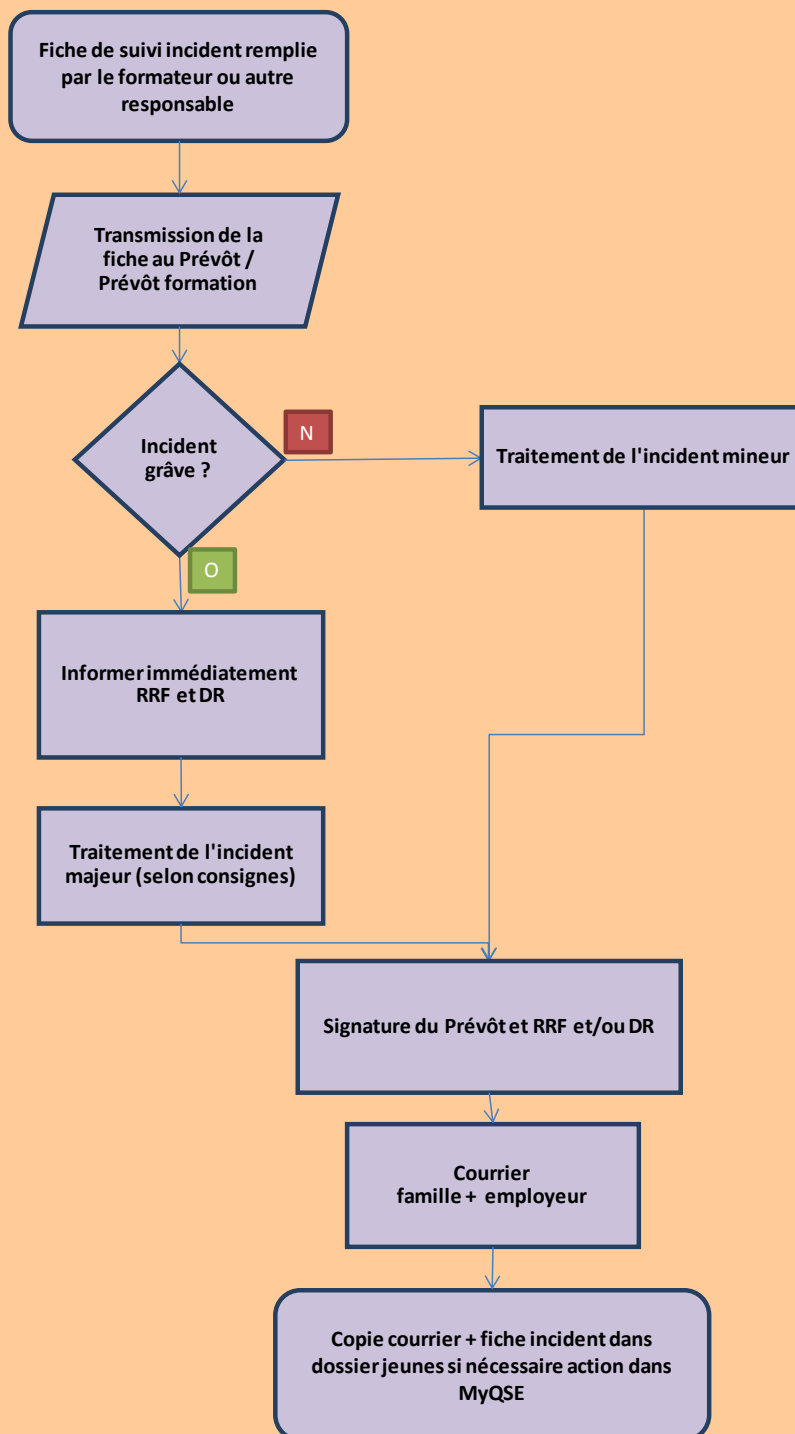
FICHE 17 - Le traitement des incidents

AOCDF4_SUIVI_LOGI001_Etapes du traitement de la fiche suivi incident V1



Etapes du traitement de la fiche suivi incident

(La fiche de suivi incident est un document à remplir lorsqu'il y a un incident au sein de l'établissement de formation)



FICHE DE SUIVI INCIDENT

METIER : _____ SECTION : ☐FI ☐ITI ☐FC
 PARCOURS : _____
 LIEU DE FORMATION : _____
 NOM ET PRENOM DE L'APPRENANT : _____ Sexe : _____
☐M ☐F
 DATE DE NAISSANCE : _____
 STATUT : ☐Résident ☐Non résident
 FICHE REMPLIE PAR : _____
 DATE DE L'INCIDENT : _____ LIEU DE L'INCIDENT : _____
 HEURE : _____
 Y A-T-IL TÉMOIN DE L'INCIDENT ? OUI / NON NOM DU TEMOIN : _____
 NOMBRE D'ACTEURS CONCERNES : _____

CIBLE DE L'INCIDENT

Nommez la cible s'il s'agit d'un adulte ou d'un jeune

- ☐ Adulte ☐ Formateur ☐ Personnel salarié
 verbale/réprimande
☐ Jeune
 avec les parents
☐ Propriété, locaux, équipements, machines
 (sédentaire)
☐ Autre : _____

Nom de la cible de l'incident :

l'entreprise

LIEU DE L'INCIDENT

- ☐ Salle de cours / atelier
☐ Extérieur (précisez) : _____
☐ Salle à manger
☐ Autre : _____
☐ Hébergement

NATURE DE L'INCIDENT

- ☐ Geste impulsif
☐ Défi/opposition
☐ Menace
☐ Intimidation/victimisation
☐ Harcèlement
☐ Autre : _____

TYPE D'INCIDENT

- ☐ Physique
☐ Verbal
☐ Non verbal
 (refus d'obéir, gestes inopportuns....)

Description de l'incident : _____

INTERVENTION DU FORMATEUR/ DE L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

- ☐ Intervention
☐ Communication (verbale)
☐ Médiation par un pair
☐ Retrait physique du groupe
☐ Orientation vers un groupe
 de discussion
☐ Exclusion temporaire
☐ Communication verbale avec

Commentaires : _____

Le prévôt :

DR :

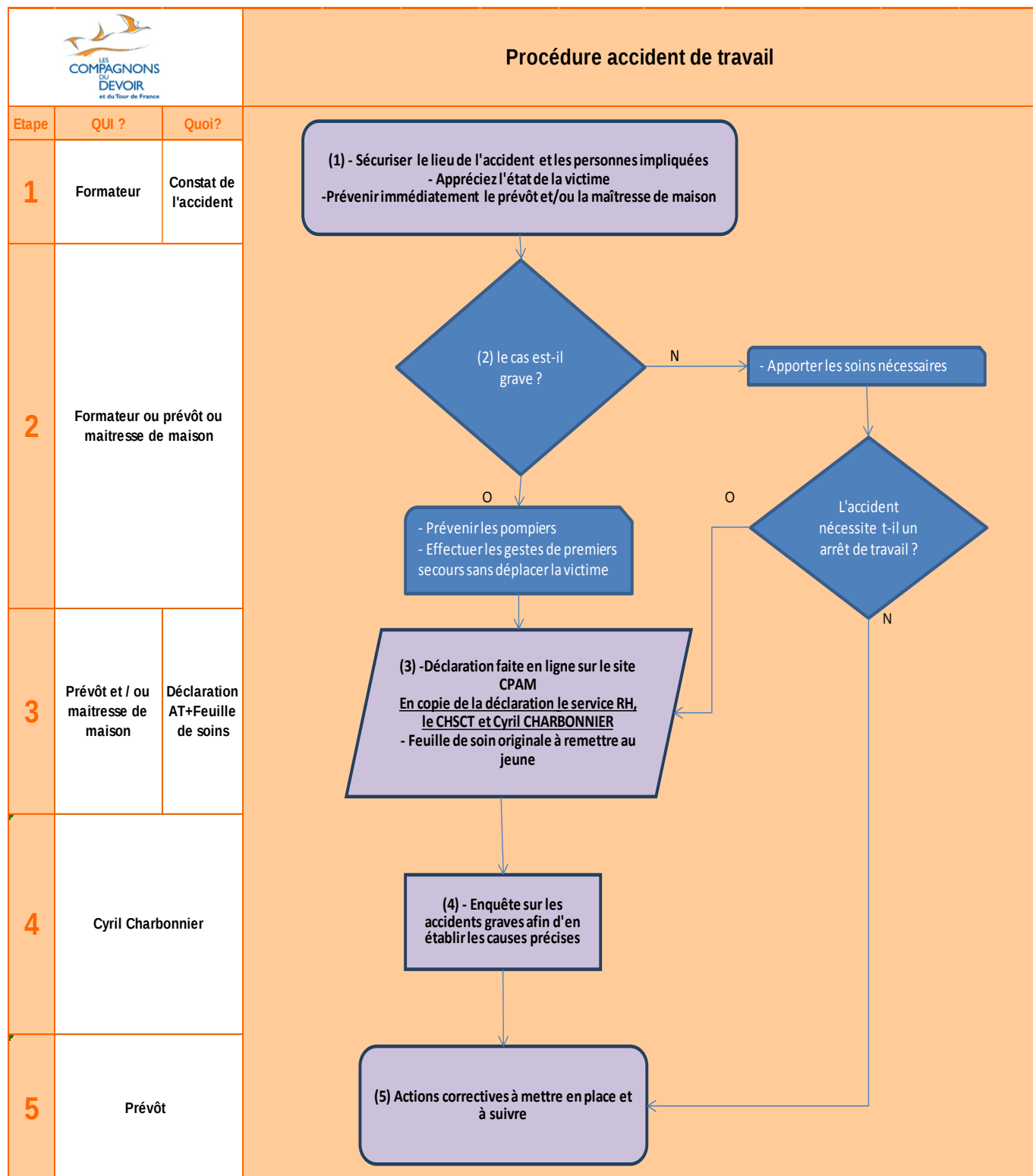
Signature :

Le RRF et/ou

Signature :

Décision de l'équipe encadrante :

FICHE 18 - Le traitement des accidents



FICHE 19 - Les tenues de travail

Les équipements de protection individuelle (EPI)

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire lorsque vous êtes dans l'atelier avec des apprenants (apprentis, itinérants, formation continue, etc.).

Il a été défini ce qui suit :



Tenues de travail.

Les tenues ont été définies par les délégués de métier et le Collège des métiers. Un chargé de mission travaille à la fourniture des autres EPI (gants, dispositifs antibruit) afin qu'ils soient adaptés aux différents métiers.

- **Pour les formateurs à temps plein**
 - **Première année de mission :**
 - 2 vestes de travail.
 - 2 pantalons de travail.
 - 1 paire de chaussures de sécurité.
 - **Années suivantes :**
 - 1 veste de travail.
 - 1 pantalon de travail.
 - 1 paire de chaussures de sécurité.
- **Pour les formateurs à mi-temps**
 - **Tous les ans :**
 - 1 veste de travail.
 - 1 pantalon de travail.
 - 1 paire de chaussures de sécurité.

Les jeunes apprentis auront la possibilité de commander des tenues de travail supplémentaires sans le logo des Compagnons.

- **Pour les formateurs à temps plein et à mi-temps**
 - **Tous les 6 mois ou tous les ans :**
 - 1 paire de gants.
 - 1 dispositif antibruit.

Les commandes sont passées par le prévôt, le responsable régional de formation ou le délégué régional, en fonction des régions.

FICHE 20 – Signalétique réglementaire

Il est de la responsabilité du formateur de veiller au bon respect des règles de sécurité. La présence des pictogrammes d'obligation (ex. port des EPI obligatoire) dans les ateliers, des fiches sécurité sur les équipements et la collecte des fiches de données de sécurité des produits chimiques sont obligatoires. Vous pouvez également mettre en place des affiches reprenant des messages de prévention. Ces affiches peuvent être commandées auprès des CARSAT, de l'OPPBTB ou d'agences de communication (ex. : Graphito). Elles peuvent être également être réalisées par les apprenants en temps projet, en arts appliqués, etc.

- **Pictogrammes d'obligation** : Les pictogrammes d'obligation doivent être mis en place dans les ateliers en fonction des risques liés aux métiers exercés dans ces ateliers. La version informatique des pictogrammes est disponible auprès de M. Charbonnier (c.charbonnier@compagnons-du-devoir.com). Ils doivent être imprimés en couleur, plastifiés et mis en place dans les ateliers.
- **Fiches sécurité** : Les fiches sécurité rappellent les risques liés à l'utilisation de l'équipement, les obligations en termes de port des EPI, la différence entre protection collective et protection individuelle et la marche à suivre pour l'utilisation de l'équipement en sécurité. La version informatique des fiches est disponible auprès de M. Charbonnier (c.charbonnier@compagnons-du-devoir.com). Elles doivent être imprimés en couleur, plastifiées et mise en place à hauteur de vue sur ou à proximité des équipements dits dangereux.
- **Fiches de données de sécurité** : Les fiches de données de sécurité des produits chimiques permettent de connaître les risques liés à l'utilisation des produits chimiques, à ce qu'il faut faire en termes de composition du produit, de premiers secours, de stockage, etc. Les fiches de données de sécurité des produits chimiques utilisés doivent être collectées, imprimées et intégrées dans un classeur à proximité des produits chimiques utilisés. Vous avez 3 façons, après avoir réalisé l'inventaire des produits chimiques utilisés, de collecter ses fiches de données de sécurité.
 - 1 - Demander auprès des fournisseurs,
 - 2 – Aller sur le site internet des fabricants,
 - 3 – Aller sur le site quickfds.com, s'inscrire et compléter les informations demandées.

FICHE 21 - Le matériel

Pour la formation initiale, chaque apprenti reçoit son matériel (caisse à outils, matériel à dessin, etc.) **lors du premier regroupement.**

Un accord cadre a été passé avec des fournisseurs nationaux afin de fournir l'ensemble des outillages à nos jeunes (tous métiers confondus). **Les matériels présents dans les caisses à outils et dans les malles à dessin ne pourront subir aucun changement (hors problème important) pour une durée de 3 ans.**

Les contenus ont été validés par chacun des délégués de métier **via les retours de vos prédécesseurs.**

L'association offre la possibilité à chaque famille d'en faire l'acquisition par notre intermédiaire. Dans le cas contraire, la famille se chargera d'acheter par ses propres moyens **les équipements présents dans les caisses à outils et malles à dessin (mêmes désignations, mêmes références).**

Certaines entreprises souhaitent payer la caisse à outils de leur jeune apprenti. Un justificatif de paiement pourra être édité, mais nous ne pourrons pas produire de facture faisant ressortir la TVA.

Les commandes sont réalisées par le délégué régional en fonction **des effectifs prévisionnels** et commandes des parents.

Les caisses à outils et l'ensemble des autres matériels sont livrés directement au CFA **aux dates convenues avec le responsable régional de formation** et ce avant le premier stage.

Une attention particulière sera apportée durant la réception et toute anomalie sera mentionnée sur le bon de transport (caisse enfoncée, carton crevé, etc.).

Durant le premier stage de regroupement, et sous réserve d'avoir l'ensemble des matériels, ceux-ci seront donnés aux jeunes qui les auront commandés et, bien entendu, payés.

Le responsable administratif et comptable vous fera parvenir la liste des jeunes ayant commandé les matériels et qui en auront effectué le règlement.

Dans le cas où les matériels auraient été commandés mais non réglés, ils ne seront alors pas distribués.

FICHE 22 - Organisation des plateaux techniques pour examens

Une réunion académique est organisée par le responsable régional de formation et le prévôt de la formation sur la période de février de chaque année pour organiser l'ensemble des plateaux techniques.

L'académie nous retourne, courant avril, l'organisation des épreuves ainsi que les dates prévisionnelles.

Les matières d'œuvre vous seront communiquées dès réception.

Il est de votre responsabilité de mettre en œuvre l'intégralité du plateau technique tant sur l'approvisionnement et le débit des matières premières que sur la mise à disposition des matériels portatifs et collectifs.

L'ensemble de nos ateliers devra répondre aux exigences décrites dans le cahier des charges donné par l'académie.

Dans l'hypothèse où un équipement serait manquant, insuffisant, non-conforme aux exigences réglementaires en matière de sécurité ou en mauvais état, des solutions devront être trouvées soit par une location ponctuelle, soit par un achat.

FICHE 23 - Entretien des matériels individuels et collectifs

Vous avez en charge la responsabilité de la conformité aux exigences réglementaires en matière de sécurité, du bon fonctionnement et de l'état de propreté des ateliers, des machines ainsi que des salles de cours.

Il est entendu qu'un entretien régulier de notre parc machine doit être effectué et que vous devez faire part de tout dysfonctionnement afin d'effectuer une maintenance corrective.

Il conviendra, afin de bénéficier d'un suivi de qualité et d'une transmission des informations optimale, de conserver les notices des machines et de compléter la « Fiche machine » dont vous trouverez un exemple en annexe.

Une machine jugée dangereuse devra être condamnée (panneau d'interdiction d'emploi), voire neutralisée, jusqu'à sa réparation ou son remplacement.

La responsabilité pénale du délégué régional est engagée en cas d'accident. Il est de la responsabilité du formateur de veiller au respect de la non-utilisation d'une machine dangereuse.

Il est interdit de réparer soi-même une machine défectueuse ou toute défaillance de structure nécessitant une habilitation spécifique.

Un responsable du siège chargé de la sécurité des machines et des locaux se tient à votre disposition pour vous rencontrer et vous sensibiliser à la nécessité de maintenir en conformité les équipements et vous aider à remplir les fiches de signalement des machines défectueuses (voir annexe en pièce jointe). Vous pouvez le contacter en écrivant à l'adresse suivante : c.charbonnier@compagnons-du-devoir.com

FICHE 24 - Respect de la charte d'identité de l'AOCDTF

Il est important de garder une unité dans notre communication. Chaque formateur doit veiller à respecter les consignes suivantes :

- Ne jamais déformer ou modifier notre logo.
- Utiliser la trame de PowerPoint de l'association (en cas de doute, demandez à votre responsable régional de formation).
- Faire valider vos documents par vos supérieurs hiérarchiques. Il existe une procédure de validation de documents, que vous trouverez dans le serveur qualité, accessible à tous.
- Il existe une charte d'identité de l'association, également consultable dans le serveur qualité.
- Vous trouverez également dans le serveur qualité (processus 11 - Communication interne), accessible à tous, un pack communication à l'usage des salariés de l'association.

ANNEXES



RÉUNION PÉDAGOGIQUE ANNÉE 201.. – 201...

Date :

Horaires :

Section (ex. : CAP 1 Menuisier) :

Animateur

NOM Prénom	Fonction	Signature

Formateurs participant

NOM Prénom	Matière(s) enseignée(s)	Signature

Appréciation globale des formateurs sur la section (en termes de comportement, de motivation, d'assiduité, d'esprit de groupe, de niveau...) :

Matières	Principales compétences validées
Métier	
Français	
Histoire / géographie	
PSE	
Mathématiques	
Sciences	
Anglais	
Arts appliqués	

Mise à profit du « temps de projet » :

Regroupement précédent

Rappel des mesures prises lors de la dernière réunion pédagogique (recopier les « actions correctives à mettre en place pour pallier ces difficultés » qui ont été définies lors de la dernière réunion pédagogique)	Effets constatés	Mesures complémentaires à prendre ?

Regroupement en cours

• Difficultés rencontrées par les formateurs (en cours et concernant la réalisation des travaux interstages) • Identification des jeunes en difficulté en termes d'acquisition de compétences, par rapport à celles abordées ci-avant...	Actions correctives à mettre en place pour pallier ces difficultés	Par qui_?	Pour quand_?

Remarques éventuelles :

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément aux articles R 6233-31 à 45 du code du travail et comme indiqué dans la convention quinquennale, chaque CFA est doté d'un conseil de perfectionnement (CP) placé auprès du directeur et de l'organisme gestionnaire.

Le CP se réunit au moins **3 fois** par an sur convocation de son président qui arrête l'ordre du jour.

Composition du CP :

- Le directeur du CFA (délégué régional), qui fait office de président.
- Un (des) représentant(s) de l'organisme gestionnaire.
- Un représentant des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national (CGT, CGC, FO, CFTC, MEDEF, etc.).
- Un (des) représentant(s) élu(s) des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories de personnel du centre.
- Un (des) représentant(s) élu(s) des apprentis.
- Des représentants des parents désignés par les associations les plus représentatives (PEEP, FCPE, etc.).

Le CP est saisi pour avis sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA :

- Ouverture ou fermeture de sections.
- Organisation et déroulement de la formation.
- Conditions d'admission des apprentis.
- Modalités des relations entre les entreprises et le centre.
- Contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3.
- Conditions de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le CP est informé :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre et du plan de formation de ces personnels.
- De la situation financière du CFA et des projets d'investissements.
- Des objectifs et des contenus des formations conduisant aux diplômes et titres.
- Des résultats d'examens.
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage.
- Du projet d'établissement.

Procès-verbal du CP :

Le directeur du CFA assure la préparation des réunions, la diffusion des comptes-rendus auprès des différents participants mais aussi de la Région et des autorités académiques concernées. Le délai maximum de diffusion du compte-rendu est de 5 semaines environ.

De même, une feuille d'émargement doit être prévue pour le jour J, qui sera jointe au compte-rendu.

CRITÈRES DE LA RECONNAISSANCE DE L'APPRENTI(E) DES COMPAGNONS DU DEVOIR



Être APPRENTI(e) DES COMPAGNONS DU DEVOIR *c'est :*

Être respectueux des règles de vie

- ✓ Respecter le règlement intérieur
- ✓ Respecter les horaires (aussi bien à l'entreprise qu'au CFA)
- ✓ Respecter les consignes de sécurité
- ✓ Être assidu dans son travail

Être respectueux de l'Autre

- ✓ Respecter les formateurs et les responsables du centre et en entreprise
- ✓ Participer à la vie de la collectivité (gâches...)
- ✓ Soutenir ceux qui sont en difficulté
- ✓ Accepter le travail en équipe

Être en progrès

- ✓ Avoir le souci de se perfectionner, de mieux faire, de progresser dans l'ensemble des domaines d'apprentissage, pratiques et théoriques, en centre et en entreprise
- ✓ Être à l'écoute des recommandations et œuvrer à les mettre en application

Être respectueux des moyens mis à disposition

- ✓ Adopter un comportement professionnel respectueux du matériel, des matériaux et des équipements
- ✓ Avoir le souci de l'économie, de la valeur des choses et éviter le gaspillage
- ✓ Être soucieux de l'environnement

Être en projet

- ✓ Être curieux dans son métier
- ✓ Être en chemin et s'engager dans la construction d'un projet professionnel et personnel



GUIDE DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

CADRE LÉGISLATIF

Entretien dans le cadre de la première visite :
Article R 6233-58 du code du travail.

Destinataires :
DR, RRF, prévôts,
MDS, service régional.

POURQUOI

Afin de satisfaire à un triple objectif :

- **Renforcer la qualité de la formation des apprentis** (cohérence entre le projet professionnel du jeune, la formation en entreprise et le plan de formation).
- **Réduire le taux de rupture des contrats.**
- **Créer et entretenir un réel partenariat avec les entreprises.**

OÙ

Dans l'entreprise et sur le lieu de travail où se déroule la formation.

QUAND

1. Dans les deux premiers mois du contrat (période d'essai).
2. Dans le courant de la première année (entre septembre et mai).
3. Dans le courant de la deuxième année (entre septembre et février).

QUI

Doivent être présents et participent à l'entretien :

- L'apprenti(e).
- L'employeur et/ou le maître d'apprentissage.
- Le maître de stage.
- Les parents ou le représentant légal (si besoin).

COMMENT

Afin d'atteindre les objectifs prévus par la loi :

« *procéder à une première évaluation du déroulement de la formation et, le cas échéant, d'adapter cette dernière* » (R 6233-58).

« *Le centre de formation d'apprentis et la section d'apprentissage assurent la coordination entre la formation qu'ils dispensent et celle assurée en entreprise.* » (R 6233-57).

Trois rencontres minimum sur le lieu du travail seront effectuées pendant l'apprentissage. Les fiches « Entretien de début de contrat », « Compte-rendu de visite en entreprise » et « Contrat pour réussir ensemble » seront remplies à cette occasion.

Ces documents doivent être signés par tous les participants. Une copie leur sera remise.

Si l'entretien s'effectue sur un chantier, la signature du tuteur suffira à la justification de la visite en cas de contrôle.

DÉROULEMENT DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

AVANT LA VISITE

- Planification des visites en début d'année (pour les visites dans les deux premiers mois, il est possible de commencer dès juillet).
- Prise de rendez-vous deux semaines avant, puis confirmation (demander à l'apprenti d'emmener son *Carnet de liaison* ce jour-là).
- Documents à prévoir :
 - Fiche de suivi des entreprises (service régional ou prévôté) ;
 - Fiches de visites précédentes (copies gardées par le maître de stage) ;
 - Suivi individuel du jeune (évolution, appréciations...) ;
 - Un *Carnet de liaison* vierge (plan de formation) ;
- Penser à informer sur la date des journées de l'apprenti.

APRÈS LA VISITE

- Envoyer le compte-rendu original au service régional.
- Faire parvenir une copie du compte-rendu aux personnes présentes à l'entretien et au prévôt de la ville concerné par la visite.
- Classer le compte-rendu avec le suivi individuel du jeune.
- Compléter la fiche de suivi des entreprises.

Nota :

- ↳ Un échange sur le *Carnet de liaison* à chaque rencontre avec l'entreprise n'est pas superflu.
- ↳ Échanger sur la date et les possibilités de présence pour les journées de l'apprenti. Explication de la démarche de récupération du vécu en entreprise.
- ↳ Noter l'heure d'arrivée et de départ permet le financement des visites.

QUI FAIT QUOI ?

X	Responsable de l'action
	Participe à l'action

QUI FAIT QUOI ?	RRF	Prévôt	Maître de Stage	Service régional	QUAND
Première présentation du <i>Carnet de liaison</i>		X			Signature du contrat
Établissement du planning des visites	X				Juillet / septembre
Préparation des fiches de visite par section d'apprentis				X	Juillet
Prise de contact et RDV avec l'entreprise			X		15 jours (au minimum) avant
Envoi de la télécopie ou du courriel de confirmation à l'entreprise			X		4 jours avant
Visite d'entreprise dans les deux premiers mois du contrat			X		
Visite d'entreprise durant le contrat			X		
Envoi du compte-rendu de visite au service régional			X		1 semaine après
Envoi de la copie du compte-rendu de visite à l'entreprise			X		2 semaines après
Établissement d'une fiche de suivi des entreprises				X	
Archivage des fiches de visite au service régional				X	
Classement du compte-rendu avec le suivi individuel du jeune			X		

VISITE DANS LES DEUX PREMIERS MOIS D'EMBAUCHE

Document de référence : « Entretien de début de contrat ».

Axe principal de l'entretien : mise en place de la formation du jeune dans l'entreprise, en liaison avec le plan de formation.

L'entretien se déroule en plusieurs temps

1) Validation du projet professionnel du jeune

Objectif : valider la place du jeune dans sa formation et dans l'entreprise.

2) Échanges et informations sur l'entreprise et le CFA, la formation en entreprise et le plan de formation

- L'intégration.

Objectif : faciliter l'adaptation du jeune en entreprise et responsabiliser le maître de stage dans son rôle d'accueil et d'accompagnement du jeune.

- La relation entre l'apprenti(e), l'entreprise et le CFA.

Objectif : développer la communication en présentant les différents outils prévus à cet effet (Carnet de liaison...).

- Définition du parcours du jeune dans l'entreprise au travers des activités professionnelles.

*Objectif : définir et négocier les objectifs et contenus des situations de travail suivant le **plan de formation**. Valider, auprès des acteurs de l'entretien, les activités et la progression de l'apprenti(e).*

3) Synthèse de l'entretien, actions à mener

Objectif : conclure l'entretien en validant les propos échangés par la formalisation écrite des engagements de chacun des acteurs.

↳ **« Actions à mener ».**

VISITE DANS LA PREMIÈRE ET LA DEUXIÈME ANNÉE

Documents de référence : « Compte-rendu de visite en entreprise » et « Contrat pour réussir ensemble ».

Axe principal de l'entretien : évolution de la formation du jeune dans l'entreprise, en liaison avec le plan de formation.

L'entretien se déroule en plusieurs temps : l'entretien débute avec le maître d'apprentissage, l'apprenti(e) est ensuite invité(e) à participer.

I. Rencontre entre le maître de stage et le tuteur

- 1) Bilan des actions mises en place depuis la dernière rencontre.
Objectif : valider les orientations prises lors de la dernière rencontre, valider la progression de l'apprenti(e).
- 2) Point sur l'attitude de l'apprenti(e), les activités en entreprise et au CFA.
Objectif : mesurer l'intégration du jeune dans la vie de l'entreprise. Faire un parallèle entre les activités de l'entreprise et le plan de formation.
- 3) Définition des actions à mener.
Objectif : négocier et orienter les situations de travail suivant le *plan de formation*.

II. Rencontre entre le maître de stage, le tuteur et l'apprenti(e)

- 1) Bilan de l'apprenti(e) sur ses activités et son attitude.
Objectif : point sur le ressenti du jeune dans l'entreprise.
 - 2) Bilan du tuteur et du maître de stage.
Objectif : reprendre les différentes actions à mener (vu précédemment), faire évoluer les situations de travail et/ou l'attitude de l'apprenti.
 - 3) Synthèse de l'entretien, actions à mener.
Objectif : conclure l'entretien en validant les propos échangés par la formalisation écrite des engagements « actions à mener » de chacun des acteurs.
- ↳ « Actions à mener ».

ENTRETIEN DE DÉBUT DE CONTRAT

Nom de l'apprenti(e) :	Nom du maître d'apprentissage :
Diplôme :	Nom du maître de stage :
CFA :	Entreprise :
Région :	Date de début du contrat :

CONTRAT POUR RÉUSSIR ENSEMBLE

Quels sont les projets du jeune ? (pourquoi ce métier, ses attentes, sa motivation...)
Quelles sont les activités de l'entreprise ? (différents secteurs d'activité)
Les activités que l'apprenti(e) sera amené(e) à exercer : (les mettre en relation avec le plan de formation)

LES ACTIONS À MENER

Au CFA	En entreprise				
L'apprenti(e)					
Remise du planning de formation du CFA	OUI	NON	Prochaine rencontre en CFA :	/	/
Présentation du <i>Carnet de liaison</i>	OUI	NON	Prochaine rencontre en entreprise :	/	/

LES PARTICIPANTS

Date :		Lieu de la rencontre :		
Arrivée : h		Départ : h		Total km :
Apprenti(e)	Maître d'apprentissage	Employeur (cachet + signature)	Représentant légal (facultatif)	Formateur - MDS (cachet CFA)

COMPTE-RENDU DE VISITE EN ENTREPRISE

Date : Arrivée : h
 Visite n° : Départ : h Total km :

L'APPRENTI(E)

Nom : Prénom :
 Métier :
 Adresse :
 Tél. : Courriel :

L'ENTREPRISE

Dénomination :
 Adresse :

 Tél. : Courriel :
 Chef d'entreprise :
 Maître d'apprentissage :

LE CONTRAT

Date de début : Date de fin :
 Diplôme préparé :

LE CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

Région :
 CFA :
 Adresse :

 Tél. : Courriel :
 Prévôt :
 Maître de stage :

Cachet et signature
du maître d'apprentissage

Cachet du centre de formation
et signature du maître de stage

Signature
de l'apprenti(e) (si
présent) :

CONTRAT POUR RÉUSSIR ENSEMBLE

CONTRAT POUR RÉUSSIR ENSEMBLE

Bilan des actions menées depuis la rencontre précédente :

Nom :

Prénom :

Date :

Visite N° :

Satisfaisant
À améliorer

Observations

L'APPRENTI(E) DANS L'ENTREPRISE

ASSIDUITE	Respect des jours et des horaires de travail.	☐	☐	
	Constance et assiduité dans son travail.	☐	☐	
	Fait preuve de motivation dans son travail.	☐	☐	
ORGANISATION	Fait preuve de méthode dans son travail.	☐	☐	
	Est capable d'analyser et d'anticiper une situation de travail.	☐	☐	
COMPREHENSION	Assimile aisément les tâches.	☐	☐	
	Est capable de traduire les consignes.	☐	☐	
	Comprend et utilise le vocabulaire technique.	☐	☐	
	Est capable de décoder un document technique.	☐	☐	
INITIATIVE	Est capable de repérer et de signaler un dysfonctionnement.	☐	☐	
	Est capable de repérer et d'analyser ses erreurs.	☐	☐	
	Est capable de proposer des solutions techniques.	☐	☐	
RELATIONNEL	Est poli(e) et respectueux(se) envers ses collègues de travail et les clients.	☐	☐	
	Est capable de travailler en équipe.	☐	☐	
	Présente son carnet de liaison complet avant et après la formation.	☐	☐	
	Fait partager les activités effectuées au CFA à ses collègues de travail.	☐	☐	
	Est réceptif(ve) aux remarques et en tient compte.	☐	☐	
SECURITE	Accède aux machines en lien avec le plan de formation.	☐	☐	
	Sait travailler en sécurité à l'atelier et sur le chantier.	☐	☐	

LA FORMATION DE L'APPRENTI(E)

En entreprise : (activités liées au plan de formation)	Au CFA : (point principaux abordés en stage)

LES ACTIONS A MENER

En entreprise :	Au CFA :
Apprenti(e) :	

Contrat pour réussir ensemble itinérant

Bilan des actions menées depuis la rencontre précédente :

Nom :

Prénom :

Date :

Visite n° :

Critères	L'apprenant dans l'entreprise :	Satisfaisant A améliorer	Observations
Assiduité	Respect des jours et des horaires de travail. Constance et assiduité dans son travail. Fait preuve de motivation dans son travail.	☐ ☐	
Organisation	Fait preuve de méthode dans son travail. Est capable d'analyser et d'anticiper une situation de travail.	☐ ☐	
Compréhension	Assimile aisément les tâches. Comprend et utilise le vocabulaire technique. Est capable de décoder un document technique.	☐ ☐	
Initiative	Est capable de repérer et de signaler un dysfonctionnement. Est capable de repérer et d'analyser ses erreurs. Est capable de proposer des solutions techniques.	☐ ☐	
Relationnel	Est poli(e) et respectueux(se) envers ses collègues de travail et les clients. Est capable de travailler en équipe. Est réceptif(ve) aux remarques et en tient compte.	☐ ☐	
Sécurité	Respecte les consignes de sécurité liées à l'activité de l'entreprise	☐ ☐	

Activités en entreprise

Points forts :	Points à améliorer :
----------------	----------------------

Activités en centre de formation

Points forts :	Points à améliorer :
----------------	----------------------

Observations :

Apprenant :	Tuteur ou chef d'entreprise :	Prévôt :
-------------	-------------------------------	----------

Cachet de l'entreprise et signature
du tuteur ou du chef d'entreprise

Cachet centre de formation
et signature du prévôt

Signature de l'apprenant (si
présent) :

Contrat pour réussir ensemble FC

Bilan des actions menées depuis la rencontre précédente :

Nom :

Prénom :

Date :

Visite n° :

Critères	L'apprenant dans l'entreprise :	Satisfaisant A améliorer	Observations
Assiduité	Respect des jours et des horaires de travail. Constance et assiduité dans son travail. Fait preuve de motivation dans son travail.	☐ ☐	
Organisation	Fait preuve de méthode dans son travail. Est capable d'analyser et d'anticiper une situation de travail.	☐ ☐	
Compréhension	Assimile aisément les tâches. Comprend et utilise le vocabulaire technique. Est capable de décoder un document technique.	☐ ☐	
Initiative	Est capable de repérer et de signaler un dysfonctionnement. Est capable de repérer et d'analyser ses erreurs. Est capable de proposer des solutions techniques.	☐ ☐	
Relationnel	Est poli(e) et respectueux(se) envers ses collègues de travail et les clients. Est capable de travailler en équipe. Est réceptif(ve) aux remarques et en tient compte.	☐ ☐	
Sécurité	Respecte les consignes de sécurité liées à l'activité de l'entreprise	☐ ☐	

Activités en entreprise

Points forts :	Points à améliorer :
----------------	----------------------

Activités en centre de formation

Points forts :	Points à améliorer :
----------------	----------------------

Observations :

Apprenant :	Tuteur ou chef d'entreprise :	Représentant de l'organisme de formation :
-------------	-------------------------------	--

Cachet de l'entreprise et signature
du tuteur ou du chef d'entreprise

Cachet centre de formation
et signature du représentant :

Signature de l'apprenant
(si présent) :



CONTRAT POUR REUSSIR ENSEMBLE FI

Bilan des actions menées depuis la rencontre précédente : -

Nom :

Prénom :

Date :

Visite N° :

		Satisfait	À améliorer	Observations
L'APPRENTI(E) DANS L'ENTREPRISE				
ASSIDUITE	Respect des jours et des horaires de travail. Constance et assiduité dans son travail. Fait preuve de motivation dans son travail.	☐	☐	
ORGANISATION	Fait preuve de méthode dans son travail. Est capable d'analyser et d'anticiper une situation de travail.	☐	☐	
COMPREHENSION	Assemble aisément les tâches. Est capable de traduire les consignes. Comprend et utilise le vocabulaire technique. Est capable de décoder un document technique.	☐	☐	
INITIATIVE	Est capable de repérer et de signaler un dysfonctionnement. Est capable de repérer et d'analyser ses erreurs. Est capable de proposer des solutions techniques.	☐	☐	
RELATIONNEL	Est poli(e) et respectueux(se) envers ses collègues de travail et les clients. Est capable de travailler en équipe. Présente son carnet de liaison complet avant et après la formation. Fait partager les activités effectuées au CFA à ses collègues de travail. Est réceptif(ve) aux remarques et en tient compte.	☐	☐	
SECURITE	Accède aux machines en lien avec le plan de formation. Sait travailler en sécurité à l'atelier et sur le chantier.	☐	☐	

LA FORMATION DE L'APPRENTI(E)

En entreprise : (activités liées au plan de formation)	Au CFA : (point principaux abordés en stage)

LES ACTIONS A MENER

En entreprise:	Au CFA:
Apprenti(s):	

Cachet et signature du
Tuteur/Responsable de l'entrepriseCachet centre de Formation et
Signature du formateurSignature du stagiaire
« NOM » « Prénom »

FICHE MACHINE

Localisation XXXXXXX	Nom de la machine XXXXXXX	N° de la machine M-PR-VI-000
--------------------------------	-------------------------------------	--



Caractéristiques	Historique
Marque : Modèle : Numéro de série : Puissance : Autres :	Date de fabrication : Date d'achat : Date de mise en service : Date de la dernière intervention : Date de mise au rebut :
Avis général : 	

Photo de la machine en filigrane

Photo de la machine en filigrane

**Merci pour votre lecture
et bonne formation !**

