

| | |
|--|-----------|
| Quels cadres réglementaire et conceptuel pour enseigner à des apprentis ? | 13 |
| Finalités et valeurs de l'action pédagogique | 15 |
| Enseigner à des apprentis | 16 |
| Extraits du code du travail (2) | 17 |
| Obligations des partenaires de la formation en Apprentissage | 19 |
| Documents de référence | 20 |
| Exemple de structuration d'un référentiel des activités professionnelles | 21 |
| Exemple de mise en relation du référentiel des activités professionnelles et du référentiel de certification | 22 |
| Exemple de présentation de compétences dans un référentiel de certification | 23 |
| Exemple de présentation de savoirs associés dans un référentiel de certification | 24 |
| Logique d'exposition et logique de construction des savoirs | 25 |
| Modèle de l'apprentissage | 26 |
| Médiation des apprentissages | 27 |
| Deux chemins d'apprentissage | 28 |
| Information, connaissance, savoir | 29 |
| Complémentarité de la formation en entreprise et en centre de formation (2) | 30 |
| Typologie de l'alternance | 32 |
| Individualiser, personnaliser, diversifier | 33 |
| Définition des ingénieries de formation, de l'alternance, de l'individualisation | 34 |
| | |
| Comment faciliter la formation des apprentis ? | 35 |
| Fonctions à assurer et dimensions de l'alternance | 37 |
| | |
| Organiser le partenariat et la coresponsabilité de formation entre le centre de formation et l'entreprise | 39 |
| Observer et analyser le potentiel de formation des entreprises | 41 |
| Fiche d'observation et d'analyse du potentiel de formation de l'entreprise (2) | 42 |
| Recenser les activités professionnelles susceptibles d'être proposées aux apprentis dans les entreprises | 44 |
| Tableau de recensement des activités professionnelles susceptibles d'être proposées aux apprentis dans les entreprises | 45 |
| Élaborer un contrat de formation | 46 |
| Contrat de formation | 47 |
| Réaliser des visites en entreprise | 48 |
| Compte rendu de visite en entreprise | 49 |
| Élaborer un Livret d'apprentissage | 50 |
| Du carnet de liaison au livret d'apprentissage | 51 |

| | |
|---|-----------|
| Organiser, en équipe pédagogique, une stratégie de formation partant des pratiques professionnelles des apprentis..... | 53 |
| Élaborer une stratégie de formation de l'équipe pédagogique | 55 |
| Tableau de stratégie de formation de l'équipe pédagogique | 56 |
| Faciliter une démarche de recherche personnelle et de partage de l'expérience par les apprentis | 57 |
| Impliquer les apprentis dans un projet d'activités durant la période en entreprise | 59 |
| Projet d'activités de l'apprenti pour la période en entreprise | 60 |
| Impliquer les apprentis dans un compte rendu des activités durant la période en entreprise | 61 |
| Compte rendu des activités de l'apprenti durant la période en entreprise | 62 |
| Faciliter une pédagogie de partage et de construction de savoir par les apprentis | 63 |
| Recenser les travaux réalisés durant les périodes en entreprise | 65 |
| Fiche de suivi des activités durant les périodes en entreprise | 66 |
| Exploiter les expériences vécues par les apprentis | 67 |
| Exemple d'exploitation didactique des expériences vécues par les apprentis, et schéma de l'articulation des phases d'alternance | 68 |
| Fonctions et utilisateurs des principaux outils d'une formation en Apprentissage | 69 |
| Comment répondre à des besoins de formation identifiés et individualisés chez les apprentis ?..... | 71 |
| Trois dimensions et trois besoins de l'apprenti | 73 |
| Articuler deux dispositifs pour répondre à des besoins de formation identifiés | 74 |
| Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation | 75 |
| Distinguer évaluation et notation | 77 |
| Dispositif d'évaluation diagnostique des connaissances et des compétences | 78 |
| Dispositif d'évaluation des connaissances et des compétences tout au long de la formation | 79 |
| Choisir les connaissances et compétences à évaluer en début de formation | 80 |
| Concevoir des situations d'évaluation | 81 |
| Exemple d'une situation d'évaluation | 82 |
| Recenser les acquis et les besoins de formation de chaque apprenti | 83 |
| Élaborer une synthèse des évaluations | 84 |
| Actions à mettre en œuvre dans le cadre d'un dispositif d'évaluation diagnostique | 85 |
| Mettre en œuvre un dispositif de formation | 87 |
| Critères d'un dispositif de formation pour répondre à des besoins identifiés | 89 |
| Organiser l'espace et le temps de formation | 90 |
| Groupe de besoin..... | 91 |
| Modes d'organisation des groupes de besoin | 92 |
| Exemple de Modes de regroupement des apprentis durant une semaine au C.F.A. | 93 |
| Contractualiser la formation et assurer le suivi | 94 |

| | |
|--|----|
| Exemple de Contrat hebdomadaire de formation individualisée au C.F.A. | 95 |
| Produire, expérimenter, mutualiser des outils | 96 |
| Exemple de Structure d'un dossier de formation individualisée | 97 |
| Assurer la concertation et la coordination de l'équipe pédagogique | 98 |
| Prendre en compte la complexité | 99 |

Éléments bibliographiques 101

Annexes 105

| | |
|--|-----|
| Livret d'apprentissage. Sommaire (exemple) | 107 |
| Livret d'apprentissage (exemple) | 109 |
| Guide d'analyse d'un livret d'apprentissage | 113 |
| Guide de questionnement concernant les pratiques mises en œuvre pour faciliter la formation des apprentis | 114 |
| Guide de questionnement concernant les pratiques mises en œuvre pour répondre à des besoins de formation identifiés et individualisés | 115 |

Index des principales notions 117

OBLIGATIONS DES PARTENAIRES DE LA FORMATION EN APPRENTISSAGE

En tant que formation professionnelle alternée, la formation en apprentissage nécessite l'implication de trois partenaires : l'entreprise, le centre de formation, et l'apprenti. Le code du travail fixe les obligations de chacun.

RAPPEL DE QUELQUES OBLIGATIONS

| Obligations de l'entreprise | Obligations du centre de formation | Obligations de l'apprenti |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis. • Assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti. • Confier notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie en accord avec le centre de formation. • Faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre. • Prendre part aux activités destinées à coordonner la formation dispensée par le centre de formation et la formation en entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la coordination entre la formation dispensée dans le centre de formation et celle qui est assurée en entreprise. • Établir pour chaque métier, en liaison avec les représentants des entreprises intéressées, des progressions. • Désigner, pour chaque apprenti, un formateur plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise occupant cet apprenti. • Établir et mettre à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires. • Organiser au bénéfice des employeurs et de leurs collaborateurs, une information sur l'enseignement par alternance ainsi que sur les programmes et les documents pédagogiques afférents aux formations à dispenser. • Organiser, à l'intention des employeurs, toutes les autres activités nécessaires pour assurer la coordination de la formation dispensée par le centre et de la formation en entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> • Travailler pour son employeur, pendant la durée du contrat. • Suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis et en entreprise. |

FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE DU POTENTIEL DE FORMATION DE L'ENTREPRISE EN VUE D'ORGANISER L'ALTERNANCE (2)

| Partie à renseigner par le représentant du C.F.A., au cours de la première visite en entreprise. | L'entreprise met en œuvre | | | L'apprenti(e) pourra être impliqué(e) | | | L'apprenti(e) pourra commencer à pratiquer | | | | Activité principalement réalisée dans | | |
|--|---------------------------|----------|--------|---------------------------------------|----------|--------|--|--------|--------|--------|---------------------------------------|--------|---|
| | souvent | rarement | jamais | souvent | rarement | jamais | 1° sem | 2° sem | 3° sem | 4° sem | Entreprise | C.F.A. | Complément de formation dans autre entreprise |
| Activités et tâches devant être réalisées durant la formation Partie à compléter avant de se rendre en entreprise. À partir des énoncés du <i>Référentiel des activités professionnelles</i> , LISTER les fonctions, les activités (et éventuellement les tâches) constitutives du métier correspondant au diplôme préparé. EXEMPLE / C.A.P. Coiffure 1 – Fonction d'exécution • ... • réalisation de shampoings • réalisation de soins capillaires • réalisation des techniques de coupe de base • ... • entretien et mise en forme des postiches et perruques • ... | X | | | X | | | X | | | | X | | |
| | | | | | | | | | | | X | | |

FONCTIONS ET UTILISATEURS DES PRINCIPAUX OUTILS DE FORMATION EN APPRENTISSAGE

| Outils | Fonctions | Utilisateurs |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Fiche d'observation et d'analyse du potentiel de formation de l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> Informer l'entreprise sur les activités et les tâches devant être réalisées durant la formation, à partir du référentiel des activités professionnelles. Prélever des informations sur le potentiel de formation de l'entreprise, en vue d'organiser la formation en alternance. | <ul style="list-style-type: none"> Équipe pédagogique du C.F.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> Tableau de recensement des activités professionnelles susceptibles d'être proposées aux apprentis dans les entreprises. | <ul style="list-style-type: none"> Traiter la variété des informations prélevées dans chaque entreprise, et dégager des fréquences permettant d'élaborer un « Contrat de formation » pour chaque semestre. | <ul style="list-style-type: none"> Équipe pédagogique du C.F.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> Contrat de formation. | <ul style="list-style-type: none"> Expliciter, planifier, et réguler les contributions respectives de l'entreprise et du C.F.A., permettant d'assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète. | <ul style="list-style-type: none"> Équipe pédagogique du C.F.A. Maître d'apprentissage. Apprenti |
| <ul style="list-style-type: none"> Compte rendu de visite en entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> Expliciter les objectifs de chaque visite, les informations apportées et recueillies, les décisions prises. Garder des traces des informations mises en circulation au cours d'une visite, et mettre ces informations à disposition de l'équipe pédagogique. | <ul style="list-style-type: none"> Équipe pédagogique du C.F.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> Tableau de Stratégie de Formation (de l'équipe pédagogique). | <ul style="list-style-type: none"> Expliciter, négocier, planifier, réguler les contributions respectives des différents enseignements pour mettre en œuvre une stratégie de formation partant des pratiques professionnelles des apprentis. Répondre aux questions : Qui ? Envisage d'enseigner quoi ? À quel moment ? Et dans quel but ? | <ul style="list-style-type: none"> Équipe pédagogique du C.F.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> Projet d'activités de l'apprenti pour la période en entreprise. Compte rendu des activités de l'apprenti durant la période en entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> Permettre à l'apprenti de relier (pour lui donner du sens) l'expérience vécue en entreprise et au C.F.A. Inciter le maître d'apprentissage à proposer à l'apprenti des activités conformes à la progression définie en accord avec le C.F.A. Faciliter la mise en commun et l'exploitation au C.F.A., des expériences vécues par les apprentis durant les périodes en entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> Apprenti Équipe pédagogique du C.F.A. Maître d'apprentissage. |
| <ul style="list-style-type: none"> Fiche de suivi des activités durant les périodes en entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> Recueillir la variété des travaux réalisés par les apprentis durant les périodes en entreprise, afin d'exploiter les expériences et d'assurer un suivi de la formation de chaque apprenti. | <ul style="list-style-type: none"> Apprenti Équipe pédagogique du C.F.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> Livret d'apprentissage. | <ul style="list-style-type: none"> Véhiculer des informations générales et pédagogiques concernant la formation de l'apprenti dans l'entreprise et au C.F.A. Permettre à l'apprenti d'avoir une vision globale de sa formation ; de comprendre la complémentarité de la formation en entreprise et au C.F.A. ; de jouer un rôle actif dans sa formation ; de se représenter l'avancement de sa formation ; de garder des traces de son processus personnel d'apprentissage. Permettre au maître d'apprentissage de connaître le contenu et la progression de la formation ; et de proposer à l'apprenti des activités conformes à cette progression définie en accord avec le C.F.A. Permettre aux formateurs du C.F.A. d'organiser leurs enseignements en tenant compte des situations vécues par les apprentis dans les entreprises. | <ul style="list-style-type: none"> Apprenti Équipe pédagogique du C.F.A. Maître d'apprentissage. |

TROIS DIMENSIONS ET TROIS BESOINS DE L'APPRENTI

Voulant mettre en place des dispositifs pour répondre à des besoins de formation identifiés et individualisés chez les apprentis, certaines équipes pédagogiques peuvent s'engager dans une tentative de rationalisation de l'acte éducatif les conduisant à une **dérive techniciste**.

Pour éviter ce risque, il importe qu'en équipe pédagogique les formateurs centrent leur questionnement sur l'apprenti.

Passer de la question : « **Qu'est-ce qu'on fait pour individualiser ?** » à la question : « **Qu'est-ce qui se passe pour le formé lorsqu'on individualise la formation ?** ». (CHARLOT, 1993, p. 253.)

Il s'agit alors de considérer l'apprenti dans une triple dimension : (MEIRIEU, 1995, p. 133.)

- en tant qu'**individu** à équiper au plan des connaissances nécessaires à son insertion sociale et professionnelle,
- mais également en tant que **personne** à interpeller à propos de son expérience vécue,
- et en tant que **sujet** à accompagner dans la dimension affective de ses apprentissages.

Considérant l'apprenti dans cette triple dimension, les équipes pédagogiques sont amenées à prendre en compte trois types de besoins chez l'apprenti :

- besoin d'utiliser des dispositifs mis à sa disposition,
- mais aussi besoin de penser son expérience,
- et besoin de se sentir accompagné dans son processus de formation.

Répondre à des besoins de formation identifiés et individualisés chez les apprentis, c'est donc **combiner un ensemble de réponses**.

| Dimensions à considérer | L'apprenti en tant qu'individu à équiper | L'apprenti en tant que personne à interpeller | L'apprenti en tant que sujet à accompagner |
|-------------------------|--|--|---|
| Besoins de l'apprenti | Utiliser des dispositifs | Penser son expérience | Se sentir accompagné |
| Réponses à proposer | <i>Évaluations diagnostiques</i> <i>Objectifs</i> <i>Programmation</i> <i>Parcours</i> <i>Évaluations</i> <i>Remédiations</i> | <i>Reconnaissance</i> <i>Confrontation</i> <i>Exploitation</i> | <i>Accompagnement</i> <i>Médiation</i> <i>Appui du groupe</i> |

! pour en savoir plus

CHARLOT Bernard, 1993. Conclusion générale, in *Individualiser les parcours de formation*, Association des enseignants et chercheurs en Sciences de l'Éducation, Lyon.

MEIRIEU Philippe, 1995. *La pédagogie entre le dire et le faire*, ESF, Paris.

MEZIRROW Jack, 2001. *Penser son expérience*, Chronique Sociale, Lyon.

ARTICULER DEUX DISPOSITIFS POUR RÉPONDRE À DES BESOINS DE FORMATION IDENTIFIÉS

Deux dispositifs

Pour répondre à des besoins de formation identifiés chez les apprentis, les équipes pédagogiques sont appelées à concevoir, à mettre en œuvre et à réajuster **deux dispositifs complémentaires** :

- un **dispositif d'évaluation** des connaissances et des compétences de chaque apprenti, permettant d'identifier des acquis et des besoins de formation en début et tout au long de la formation ;
- un **dispositif de formation** permettant de répondre le plus possible aux besoins de formation identifiés.

Un dispositif peut être défini comme un **ensemble d'actions finalisé, piloté et organisé** en vue d'obtenir un certain nombre d'effets escomptés.

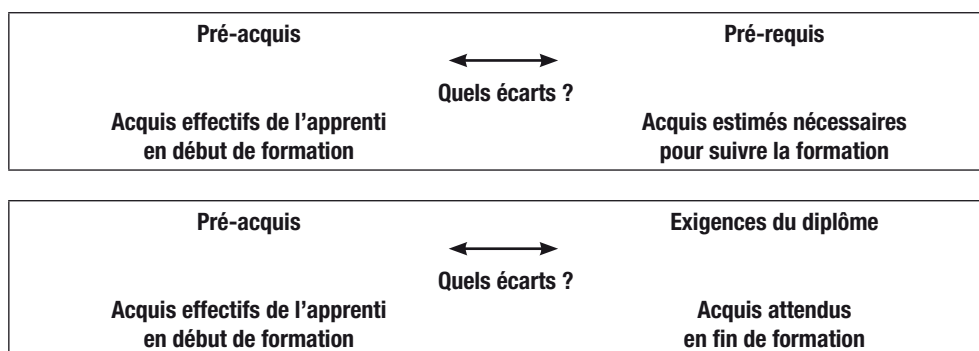
Besoins de formation

Les **besoins de formation** d'un apprenti à un moment donné se définissent par une mesure d'écart entre les connaissances et les compétences effectives de cet apprenti à ce moment, et les connaissances et les compétences attendues. (1)

Ainsi, en début de formation, les besoins de formation d'un apprenti peuvent être identifiés en répondant à deux questions :

- Quels sont les écarts entre les acquis effectifs de l'apprenti et les acquis estimés nécessaires pour suivre la formation (pré-requis) ?
- Quels sont les écarts entre les acquis effectifs de l'apprenti et les acquis attendus en fin de formation (exigences du diplôme) ?

IDENTIFICATION DES BESOINS EN DÉBUT DE FORMATION



(1) Les besoins de formation sont identifiés par les formateurs qui expriment ces besoins en termes d'objectifs de formation. Les besoins de formation ne se confondent pas avec les attentes ou les demandes des apprentis.

CONCEVOIR DES SITUATIONS D'ÉVALUATION

L'équipe pédagogique a effectué le choix des connaissances et/ou des compétences à évaluer en début de formation. Il s'agit maintenant d'élaborer une situation d'évaluation pour chacune des connaissances et/ou des compétences retenues.

Élaborer une **situation d'évaluation** consiste à répondre aux questions suivantes :

- Quelle est la connaissance ou la compétence à évaluer ?
- Quelles sont les conditions dans lesquelles l'apprenti doit mobiliser cette connaissance ou cette compétence ?
- Quelle est l'activité demandée à l'apprenti ?
- Quelles sont les différentes opérations à réaliser par l'apprenti ?
- Qu'est-ce qui permet de dire que telle opération est réussie ?
- Qu'est-ce que l'on observe qui permet de dire que telle opération est réussie ?

GUIDE POUR ÉLABORER UNE SITUATION D'ÉVALUATION (situation de contrôle permettant l'évaluation)

Domaine ou discipline :

| Connaissance compétence | Conditions | Activité demandée | Critères de réussite | Indicateurs |
|-------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| Ce que l'on évalue | Ce que l'on donne | Ce que l'on demande | Ce que l'on exige | Ce que l'on observe |
| | | | | |

Il est important que les situations d'évaluation soient **validées par l'Inspecteur pédagogique** de chaque discipline concernée.

(Voir page suivante : *Exemple d'une situation d'évaluation*)

Remarques

Le choix de l'expression « Situation d'évaluation » n'est pas neutre.

Le terme « **évaluation** » (ex-valere : faire ressortir **ce qui a de la valeur**) signifie qu'il s'agit de mettre en évidence les connaissances et les compétences actuelles de l'apprenti.

Le terme « **situation** » signifie que ces connaissances et ces compétences sont « **situées** » à un moment donné et dans un contexte donné.

C'est donc volontairement que le terme « test », à connotation parfois péjorative, n'est pas utilisé.

Afin que les apprentis puissent avoir une **représentation positive** des situations d'évaluation, il importe d'en **rappeler la visée** avant leur déroulement.

ORGANISER L'ESPACE ET LE TEMPS DE FORMATION

Pour répondre à des besoins de formation identifiés par les formateurs et individualisés chez les apprentis, sans renoncer à mettre en œuvre une pédagogie de l'alternance, le centre de formation est amené à assurer une gestion particulière de l'espace et du temps de formation.

Pour répondre à des besoins de formation identifiés chez tous les apprentis

Pour répondre à des besoins de formation identifiés chez tous les apprentis, le centre de formation organise des espaces et des temps de formation en **Groupe Classe**.

Groupe Classe : regroupement *durable de tous* les apprentis d'une classe ayant en commun des besoins de formation identifiés, pour travailler *régulièrement* ensemble sur des objectifs de formation correspondant à ces besoins.

Pour répondre à des besoins de formation identifiés chez plusieurs apprentis

Pour répondre à des besoins de formation identifiés chez plusieurs apprentis, le centre de formation organise des espaces et des temps de formation en **Groupes de Besoins**.

Groupe de Besoins : regroupement *provisoire de plusieurs* apprentis ayant un même besoin de formation identifié, pour travailler *momentanément* ensemble sur un objectif de formation correspondant à ce besoin.

(voir page 92 : *Modes d'organisation des groupes de besoin*).

Pour répondre à des besoins de formation identifiés chez un ou deux apprentis

Pour répondre à des besoins de formation identifiés chez un ou deux apprentis, le centre de formation organise des espaces et des temps de formation en **Ateliers de Formation Individualisée**.

Atelier de Formation Individualisée : possibilité offerte à un (ou deux) apprenti(s) ayant un besoin de formation identifié, d'utiliser seul (ou à deux) des outils de formation individualisée, avec ou sans la médiation d'un formateur, pour travailler sur un objectif de formation correspondant à ce besoin.

Pour assurer une pédagogie de l'alternance

Pour faciliter un processus personnel d'apprentissage des apprentis dans le cadre d'une pédagogie de l'alternance, le centre de formation organise des espaces et des temps de formation permettant :

- l'**élaboration d'un projet d'activités** des apprentis pour la période en entreprise,
- le **compte rendu des activités** des apprentis durant la période en entreprise,
- l'**exploitation des expériences** vécues par les apprentis durant la période en entreprise.

(voir page 93 : *Exemple de modes de regroupement des apprentis durant une semaine au C.F.A.*).