

GUIDE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



L'accompagnement des jeunes en apprentissage



INTRODUCTION

Les responsables d'actions de formation négligent souvent de fournir aux différents tuteurs les informations dont ils auraient besoin, soit qu'ils jugent les documents écrits trop rébarbatifs, soit qu'ils considèrent que des informations orales sont suffisantes et circulent spontanément à l'intérieur de l'entreprise.

C'est ainsi que les tuteurs ne verront écrits que des documents destinés principalement à la personne en formation (son livret de suivi ou document de liaison) et de temps à autre des fiches d'évaluation souvent fournies sans explication sur leur sens et l'usage qui en sera fait.

Conséquence : bien des tuteurs se sentent mal informés, se plaignent de ne pas savoir ce que l'on attend d'eux, de ne pas connaître les objectifs d'une période de stage, etc.

Le support présenté ici est conçu pour répondre à une double préoccupation :

- Fournir au tuteur les informations et indications dont il a besoin pour se sentir partie prenante de l'action,
- Lui procurer un document simple dans lequel il pourra noter ce qui est utile au suivi de la personne en formation. Ce guide sera donc aussi un aide-mémoire et un tableau de bord.



CONSEILS DE LECTURE

Ce guide rédigé par Passion Sports Formation, inspiré du travail du CAFOC de Nantes, constitue une aide aux tuteurs assurant l'accompagnement des apprentis.

Il n'existe pas de tuteur type, ni de tutorat unique, Il n'existe pas qu'une méthode de tutorat. Chaque apprenti est différent, chaque mission est différente, chaque structure est différente, chaque tuteur a sa personnalité...

Ce document n'a donc pas la prétention de former des tuteurs parfaits à une méthode d'accompagnement unique. Il s'agit de donner des pistes, des exemples et des conseils aux nouveaux tuteurs découvrant leur rôle primordial dans la réussite de la formation, mais aussi aux plus expérimentés soucieux de questionner et enrichir régulièrement leur pratique.

À vous d'y piocher ce qui vous intéresse. À vous de vous approprier les éléments présents dans ce document pour définir et réussir votre tutorat, celui dans lequel vous vous sentirez à l'aise.

Peut-être que ce document paraîtra à certains trop directif. Dans ce cas, tant mieux. C'est que vous n'en avez pas réellement besoin. Ces quelques pages ont plutôt été écrites dans le but de fournir une aide aux nouveaux tuteurs débutants se sentant parfois démunis pour assurer l'accompagnement des apprentis.

Ce document est bien sûr améliorable. Aussi, n'hésitez pas à nous faire parvenir vos remarques, critiques, suggestions et retours d'expériences afin de le faire évoluer et de pouvoir ainsi aider au mieux les prochains tuteurs.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CONSEILS DE LECTURE

I - SE PRÉPARER À ÊTRE TUTEUR

1. LES PRÉ-REQUIS
2. COMPRENDRE
3. S'ENGAGER

II - LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE ET L'ACCUEIL DES APPRENTIS

1. INTRODUCTION
2. LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI
3. L'ACCUEIL : LE JOUR J

III - LA RELATION CFA-APPRENTI-MAÎTRE APPRENTISSAGE

1. POINTS D'ATTENTION
2. PRATIQUE

IV - ANNEXES : LES OUTILS DU TUTEUR

FICHE OUTIL 1 : TUTORIEL YPARÉO

FICHE OUTIL 2: LE RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



I - SE PRÉPARER À ÊTRE TUTEUR



1. LES PRÉ-REQUIS

Pour être maître d'apprentissage, vous devez:

Être salarié de la structure (ou l'employeur peut se substituer) ;Être titulaire d'un diplôme au minima de niveau IV **et** justifier d'une année d'expérience professionnelle dans le champ du sport et de l'animation **OU** Justifier de 2 années d'expérience professionnelle dans le champ du sport et de l'animation

Vous trouverez ci-dessous les principaux textes réglementaires relatifs au tutorat pour vous aider à mieux cerner l'esprit et le cadre spécifique des formations et à identifier votre rôle de tuteur vis-à-vis des apprentis.

Article Annexe II-21 - Code du sport :

“L'établissement recueille auprès de chaque tuteur un rapport rédigé de fin de formation [...] rend obligatoire la rédaction d'un rapport de fin de formation des stagiaires par les tuteurs [...] l'obligation pour les tuteurs d'effectuer a minima un bilan intermédiaire et un final avec le stagiaire en alternance. Au cours de la formation en entreprise et lors des bilans, les tuteurs doivent informer les centres de formation des problématiques rencontrées [...] le tuteur utilise les outils de liaison travaillés en coordination nationale et que ce tuteur propose une prise d'autonomie progressive et cohérente au stagiaire dont il a la charge [...]

2. COMPRENDRE

Vous trouverez ci-dessous des exemples qui illustrent la multiplicité des missions du tuteur.

- Le tuteur est le référent principal du jeune ; ce qui n'exclut pas des accompagnateurs spécifiques prévus dans le projet d'accueil (Constitution d'une liste tutorale)
- Il est garant du bon déroulement de la mission. Il suit l'évolution du projet et réajuste les contours des missions
- Il est accompagné le jeune dans son parcours d'engagement, donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective ;
- Il suit la motivation de l'apprenant et gère les éventuels soucis disciplinaires ou de comportement ;
- Il est référent des autres acteurs qui gravitent autour du volontaire.

Le tuteur sera amené à :

- Partager sa connaissance de la structure d'accueil et son environnement ;
- Sensibiliser à l'importance d'un comportement adéquat dans un contexte donné (association, collectivité, etc.) ;
- Accompagner l'apprenant vers la définition d'un projet d'avenir professionnel ou personnel par la prise en compte des compétences et des attentes de l'apprenant et la mise à disposition de son réseau professionnel ou personnel
- Partager son expérience de travail, valoriser le travail, la notion d'effort et l'esprit d'équipe, etc.

MÉMO MISSIONS EN LIEN AVEC LE CFA :

- Participer à l'évaluation de l'UC3 au sein de votre structure
- Suivre l'assiduité et les résultats (en lien avec le CFA via [NetYparéo](#)) , évaluer les activités en structure (livret apprenant)
- Participer aux visites institutionnelles et pédagogiques organisée par le CFA (3 sur la totalité de la formation)
- Se rendre disponible pour participer aux comités de pilotage de la formation (3 sur la totalité de la formation)



3. S'ENGAGER

Être tuteur , ce n'est pas agir à la place du volontaire, être toujours d'accord avec lui, ni s'attacher à résoudre les éventuels problèmes personnels du volontaire.

Malgré l'apparente évidence de ces formulations, pour le tuteur l'identification de ses fonctions va se heurter, d'une part, aux habitudes de travail et aux représentations liées au contexte de l'organisme d'accueil (association, collectivité, etc.), d'autre part, immédiatement se posera la question des moyens et avant tout du temps disponible.

Il est donc important que le tuteur dispose de temps pour accompagner et suivre le volontaire (au minimum 2 heures par semaine).

RÔLE D'ÉVALUATEUR:

Pour être évaluateur lors de l'UC3 de votre apprenant, vous devez être titulaire d'une qualification équivalente à minimum de niveau IV et avoir une expérience professionnelle au minimum de deux ans dans la mention des activités physiques pour tous.

Vous serez alors automatiquement inscrit sur la liste des évaluateurs du CFA et pourrez être sollicité pour les évaluations des autres apprenants.

FORMATION :

Vous avez besoin d'être accompagné dans vos missions de maître d'apprentissage ou de tuteur ?

N'hésitez pas à nous contacter, nous étudierons avec vous la meilleure façon de vous accompagner.

L'Opco propose des formations également.



II - LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE ET L'ACCUEIL DES APPRENTIS



INTRODUCTION

L'accueil est le moment où se crée la relation entre le tuteur et le jeune volontaire. Cette phase d'accueil est importante car elle sera la base de la relation à venir.

Un accueil de qualité lui permettra d'arriver au sein de la structure dans de bonnes conditions et facilitera son intégration. Pour préparer son arrivée, plusieurs étapes sont indispensables afin que le volontaire puisse se repérer rapidement dans l'organisme d'accueil.

En pratique, l'accueil et l'intégration du volontaire se déroulent en plusieurs étapes :

- La préparation de l'arrivée du volontaire ;
- L'accueil le jour J ;
- La formation/relation CFA-apprenti-structure ;
- Un premier bilan de l'intégration une semaine après l'arrivée.

Chacune de ces étapes est détaillée ci-après.

LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI

Quelques jours avant son arrivée, vous pouvez :

- Lister les étapes administratives obligatoires et commencer à préparer (dans la mesure du possible) l'activité qui pourra être confiée au volontaire ;
- Identifier les personnes qui seront associées à sa mission en précisant les différents rôles et leur rappelant les droits et devoirs du salarié en apprentissage.
- Rassembler les documents : livret d'accueil, plaquette de présentation de l'organisme, règlement intérieur, etc. ;
- Préparer le matériel (tenue spécifique éventuelle, etc.) ;



Le planning (et le relevé d'heures mensuelle)

La mutuelle prévoyance

La fiche de poste

Le rendez vous visite médicale

La déclaration préalable à l'embauche

L'ACCUEIL : LE JOUR J

Le jour de l'arrivée : , il est important que vous soyez présent et disponible ce jour-là, pour que ce nouveau membre de l'équipe constate qu'il est attendu et que l'on a préparé son arrivée.

Vous devrez chercher à créer un climat de confiance...

- En vous présentant : lui dire qui vous êtes : votre rôle/ fonction dans l'organisme, votre activité professionnelle si elle est différente (cas des tuteurs bénévoles), votre portrait personnel ;
- En expliquant au volontaire pourquoi vous avez désiré être tuteur ;
- En exposant clairement ce que vous êtes en mesure de lui apporter.

... mieux le connaître et découvrir ses aspirations

- Pourquoi a-t-il souhaité entrer en apprentissage
- Quelles sont ses attentes ?
- Est-il soutenu par son environnement (famille, amis, etc.) ?
- A-t-il un projet professionnel ?

Les objectifs de l'intégration :

- Le volontaire découvre petit à petit l'activité principale de l'organisme d'accueil ;
- Il sait qui fait quoi ;
- Il se repère correctement dans les locaux ;
- Il échange avec les membres de l'équipe ;
- Il est identifié par les membres de l'équipe (salariés, bénévoles, stagiaires) qui connaissent l'identité du volontaire, son statut ;
- Il connaît l'activité de l'organisme au niveau local, puis progressivement plus largement, s'il s'agit d'une structure ayant une activité au niveau national.



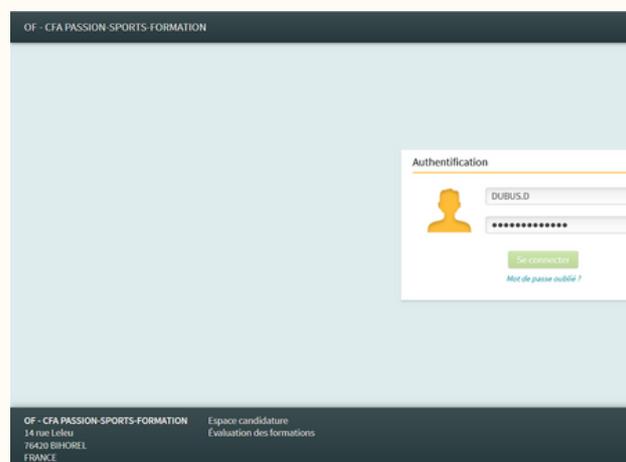
III - LA RELATION CFA- APPRENTI-MAITRE APPRENTISSAGE



Votre accès numérique NETYPAREO

Dans cet espace, vous pourrez accéder à toutes les informations sur la formation et l'assiduité de votre apprenant.

Vous y trouverez également les documents importants pour mener à bien votre mission.



VISITES PEDAGOGIQUES

Le coordinateur de la formation prendra rendez-vous avec vous pour 3 visites :

1 visite institutionnelle qui aura lieu dans les 3 mois au plus tard après le début de la formation pour vérifier la bonne intégration de l'apprenant, la clarté de ses missions et vous accompagner dans le suivi de celui-ci (présentation des accès Yparéo et périodes d'évaluation).

2 visites pédagogiques qui auront lieu avant les épreuves certificatives UC 3 et 4 afin de vérifier la bonne progression de l'apprenant en animation pédagogique dans un contexte professionnel. Le coordinateur en profitera pour vous former à l'évaluation de l'épreuve certificative UC3

Les comptes rendus seront accessibles sur Yparéo

En dehors de ces visites, le CFA et le coordinateur restent à votre disposition pour toutes questions et/ou problématiques soulevées.

ASSIDUITÉ



Les heures effectuées au CFA sont des heures de travail que vous rémunérez.

Lorsque l'apprenant est absent il doit justifier son absence par un justificatif valable (cf.document justificatif d'absence /Arrêt de travail)

Dans le cas contraire il est considéré comme absent injustifié. Il est alors conseillé à l'employeur de déduire ces heures d'absence du salaire afin de ne pas favoriser l'absentéisme



POINTS D'ATTENTION !

La relation CFA-APPRENTI-MAITRE APPRENTISSAGE

MONTREZ L'IMPORTANCE QUE VOUS ACCORDEZ À LA FORMATION THÉORIQUE

Un stagiaire aura souvent tendance dans l'entreprise à considérer que les tâches demandées par le centre de formation (noter des observations, faire un dossier, un rapport) sont secondaires.

Sachez au contraire valoriser ce travail, y contribuer en apportant des informations, des remarques.

De temps en temps, échanger avec le stagiaire sur ce qu'il fait en centre de formation, quels points de programme sont traités. C'est un moyen de l'amener à faire un lien entre les notions théoriques et la pratique dans l'entreprise, car ce lien n'est pas fait spontanément.

Veillez à vérifier les cahiers de textes du logiciel Netyparéo afin que vous soyez aussi au courant de ce qui est étudié dans le centre.

FORMER

Former, c'est :

- Montrer ... mais aussi donner les informations utiles, expliquer le pourquoi... c'est aussi corriger les erreurs et surtout faire réfléchir aux problèmes rencontrés
- Faire et ... faire faire.
- Parler et ... faire parler.

Comme tuteur vous avez à faire pour montrer, mais vous avez surtout à faire faire : c'est en essayant que l'on apprend.

- Vous avez à expliquer, mais aussi à questionner, à faire parler, c'est alors que vous verrez ce que le stagiaire a compris.



POINTS D'ATTENTION !

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

DURÉE

Le contrat couvre au minimum la durée de la formation. Il peut être conclu 3 mois avant le début de la formation et être prolongé 2 mois après la fin de la formation.

La durée légale du temps de travail est de 35h par semaine, formation incluse. La présence de l'apprenti(e) aux heures de formation au CFA est obligatoire.

STATUT

L'apprenti(e) a le statut de salarié(e) et possède les mêmes droits et devoirs que les autres salariés.

CONGÉS

L'apprenti(e) a le droit à 5 semaines de congés payés par an. L'employeur peut décider de la période à laquelle il/elle peut prendre ses congés. Il ne doivent cependant pas être posés sur les temps de formation au CFA.

Pour la préparation de ses examens, l'apprenti(e) a le droit à un congé de 5 jours ouvrables supplémentaires l'année des épreuves certificatives du diplôme visé. Ce congé se situe dans le mois qui précède les épreuves et donne droit au maintien de la rémunération.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'apprenti(e) peut effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou non. Une journée de travail ne doit pas dépasser 10h.

Le temps de repos hebdomadaire est au minimum de 24 heures consécutives auquel se rajoute le temps de repos quotidien, qui est au minimum de 11 heures consécutives.

Pour un(e) apprenti(e) de plus de 18 ans, le travail est possible le dimanche sous réserve de lui octroyer 2 jours de repos consécutifs dans la semaine qui suit. Il n'est donc pas conseillé de faire travailler l'apprenti(e) le dimanche avant une semaine en CFA.

Des règles particulières s'appliquent à un(e) apprenti(e) mineur(e). Voir le site <https://www.service-public.fr/>

MISE A DISPOSITION

Afin que l'apprenant puisse appréhender d'autres activités nécessaires à l'obtention de son diplôme, il peut être mis à disposition d'une autre structure employeuse, contre facturation ou non. La convention de mise à disposition est à demander au CFA



POINTS D'ATTENTION !

La relation CFA-APPRENTI-MAITRE APPRENTISSAGE

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

RUPTURE DU CONTRAT PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, la loi ne prévoit pas de période d'essai. En revanche, elle prévoit une faculté pour l'employeur ou l'apprenti de rompre librement et sans motif le contrat jusqu'à l'échéance des quarante-cinq premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti.

Seule la durée de présence effective dans l'entreprise de l'apprenti est décomptée. La présence au CFA ne compte pas. Une telle rupture ne donne lieu à aucune indemnité. Le formulaire de rupture est à demander au CFA.

www.contratdapprentissage.fr

1

Commun accord dans la période d'essai

La rupture est rapide si elle se fait d'un commun accord. Elle doit être notifiée par écrit etignée par les parties. Il n'y a pas de pré-avis.

La démission de l'apprenti(e)

L'apprenti doit solliciter un médiateur et en informer son employeur avec une lettre en recommandée avec accusé de réception dans un délai de moins de 5 jours

3

Le licenciement par l'employeur

Le licenciement doit obligatoirement être justifié (faute grave, faute majeure, etc ...) et respecter la procédure de licenciement pour motif personnel

Obtention du diplôme

Si l'apprenti(e) obtient son diplôme, il peut mettre un terme à son contrat avant l'échéance prévu. Il doit informer l'employeur par écrit deux mois avant

2

4



PRATIQUE ...

Le professionnalisme se manifeste par des compétences techniques mais aussi par des comportements et attitudes que requièrent la relation aux collègues ou aux clients et d'une façon générale la vie en entreprise.

Le stagiaire parfois n'en perçoit pas l'exigence. Il est donc utile de les identifier avec lui et de faire le point au moins dans une première phase.

Le support suivant vous aidera dans ce suivi.

Voici une liste d'attitudes généralement requises dans le travail.

Vous en reprenez un petit nombre (5 par exemple) qui vous apparaissent prioritaires dans votre propre métier et dans votre entreprise (ce choix peut être discuté avec le stagiaire lui-même).

Liste ...

- Ponctualité
- Motivation
- Capacité d'organisation
- Sens des responsabilités
- Sens de l'observation
- Aptitude à l'écoute
- Initiative
- Maîtrise de soi
- Présentation
- Aptitude à s'exprimer, communiquer
- Esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle
- Respect de la hiérarchie
- Conscience professionnelle
- Disponibilité
- Adaptabilité
- Sécurité

Vous reportez ces attitudes sélectionnées dans une fiche

Lors des entretiens, vous identifierez le niveau atteint (du niveau 4 au niveau 1), pour cela vous vous reportez aux tableaux des pages suivantes qui amènent à réaliser le positionnement sur la base de comportement précis (et pas seulement sur le ressenti)

Nous partagerons pendant le parcours, via NetYparéo, des fiches pratiques sur différentes thématiques (comportements professionnelles, problèmes de comportement, problèmes d'apprentissage, activités relationnelles points d'attention,...)

Soyez connectés !



IV - ANNEXES : LES OUTILS DU TUTEUR

TUTORIEL YPARÉO

La relation CFA-APPRENTI-MAITRE APPRENTISSAGE

EVALUER SON APPRENANT

Afin d'assurer un suivi de qualité nous attendons de vous des retours sur la progression de votre apprenant en structure.

Comme évoqué lors de la visite institutionnelle :

Nous allons procéder à deux visites pédagogiques qui nous permettront, de situer l'apprenant au regard des attendus de la certification du diplôme. Cette visite est également un moment permettant de rappeler les modalités des certifications aux BPJEPS afin d'être dans les meilleures dispositions le jour de l'épreuve et de ne pas se retrouver pris par le temps.

Au-delà de cela les formateurs et vous, maitres d'apprentissage, êtes invités chaque période d'apprentissage au travers de l'outil NETYPAREO à « évaluer » les capacités des apprenants.

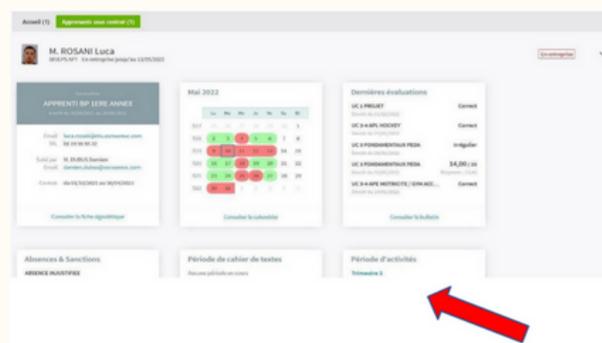
Les apprenants s'auto-évaluent également.

La confrontation des évaluations de chacun nous permet dans le cadre des cours donnés par l'OF, d'effectuer avec les formateurs des ajustements pédagogiques sur les contenus, les méthodes utilisées.

1

Comment naviguer sur le logiciel ?

En vous connectant vous accédez à la page d'accueil



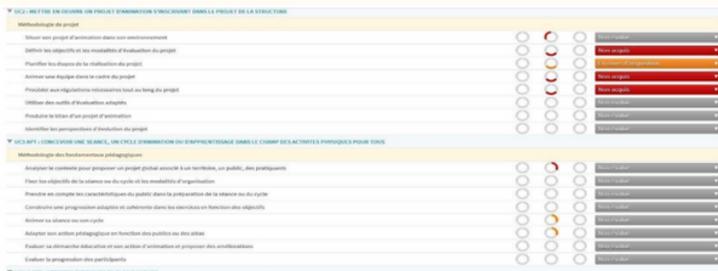
2

En cliquant alors sur saisir des activités...vous accédez à un déroulé de capacité / compétences définis pour chaque UC du BPJEPS APT.



3

Vous situez parmi ces compétences celles que vous êtes en mesure d'évaluer suite à vos observations...



4

... et vous évaluez la compétence acquise (en vert) en cours d'acquisition (en orange) ou non acquise (en rouge).



Zoom sur : le rôle du maître d'apprentissage

QUI EST-IL ?

Il peut être le **chef d'entreprise** lui-même ou un salarié volontaire. Il doit être majeur, posséder des **compétences professionnelles** mais aussi des **qualités pédagogiques**.



Sauf convention ou accord collectif de branche, le maître d'apprentissage doit :

- Avoir un diplôme du même domaine que celui visé par l'apprenti et au moins une année d'expérience
- ou
- avoir au moins 2 années d'expérience dans le domaine de compétences visé par l'apprenti.

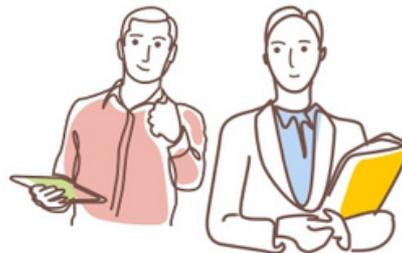
COMBIEN D'APPRENTIS PEUT-IL ENCADRER ?

2 apprentis + 1 redoublant
au maximum



UN APPRENTI PEUT-IL AVOIR PLUSIEURS MAÎTRES D'APPRENTISSAGE ?

Oui, plusieurs salariés peuvent **partager** le rôle de maître d'apprentissage. L'un d'entre eux sera **référént** en lien avec le CFA.



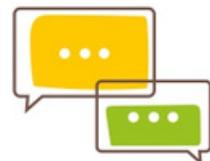
À QUOI S'ENGAGE-T-IL ?

Le maître d'apprentissage assure la formation pratique de l'apprenti et l'accompagne vers l'obtention de son diplôme.



COMMENT ?

- Forme l'apprenti sur son **temps** de travail. Se rend **disponible** pour répondre aux questions de l'apprenti et s'assurer de son intégration.
- S'informe de son **parcours** au sein du CFA et de ses résultats. Consacre du temps aux **relations avec le CFA**.



À NOTER :

Afin que les compétences du maître d'apprentissage puissent être reconnues et valorisées, l'État a mis en place une certification de référence (RS5515).

PASSION-SPORTS



FORMATION

CFA Passion Sports Formation
14 rue Leleu
76420 Bihorel
www.passionsportsformation.com

