

## LE MAITRE D'APPRENTISSAGE

### *Qui est le maître d'apprentissage ?*

Il s'agit d'un professionnel expérimenté du métier préparé par l'apprenti(e). Il possède un niveau de diplôme au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti(e) et une expérience professionnelle de 3 ans ou il exerce depuis au moins 5 ans une fonction du niveau de celle préparée par l'apprenti(e).

Bien entendu, les conditions dans lesquelles, le maître d'apprentissage est associé à l'emploi de l'apprenti(e) influent sur la qualité de son accompagnement. Les facteurs, qui renforcent l'implication du maître d'apprentissage sont par exemple : son choix volontaire d'exercer ce rôle, sa contribution en amont du recrutement à la définition de la mission, à la sélection de l'apprenti...

Si l'employeur affecte un maître d'apprentissage à un(e) apprenti(e), l'accompagnement de ce dernier dans l'entreprise peut être délégué par le maître d'apprentissage à des tuteurs, dès lors qu'il coordonne leurs actions et réalise des synthèses de leurs interventions.

Si le rôle décliné ci-dessous est celui du maître d'apprentissage, l'on peut sans doute considérer que de nombreuses caractéristiques sont aussi celle d'un cadre chargé d'une mission d'encadrement qu'il exercerait de façon « pédagogique ».

### *Les Résultats attendus du Maître d'apprentissage*

- La fonction tutorale est intégrée dans l'organisation du travail du Maître d'apprentissage.
- L'apprenti(e) acquiert progressivement les compétences relatives au métier préparé
- L'apprenti(e) bénéficie de la part de son Maître d'apprentissage de transferts de savoir-faire, de son exemple et de ses conseils
- Les activités de l'apprenti(e) sont connues des enseignants
- Les activités de l'apprenti(e) suivent une progression conforme aux programmes établis en relation avec les enseignants et adaptée à l'évolution de ses compétences et aptitudes
- L'apprenti(e) bénéficie de la part du Maître d'apprentissage de diagnostics, de conseils dans la prise en charge des activités qui lui sont confiées, et dans les relations qu'il vit dans la collectivité de travail
- Le contenu du programme de formation, la progression des enseignements, les résultats scolaires obtenus par l'apprenti(e) sont connus du maître d'apprentissage
- Les fiches de liaison sont renseignées par le Maître d'apprentissage, les observations des enseignants sont consultées et visées
- Les relations entre les activités professionnelles confiées à l'apprenti(e) et les enseignements dispensés au centre de formation sont identifiées, valorisées auprès de l'apprenti(e) et font l'objet d'ajustements entre le maître d'apprentissage, les apprentis et les enseignants.

## *Les activités du Maître d'apprentissage*

### 1) Accueillir l'apprenti(e)

- lui présenter le service, l'organisation, l'entreprise (historique, présentation de l'entreprise, du service, des procédures)...
- le présenter aux différents membres des services qui l'accueilleront : présenter le cadre de l'apprentissage, la mission du jeune...
- faciliter son insertion dans la collectivité de travail, notamment en lui faisant percevoir les différentes attentes notamment celles liées "aux valeurs" de l'organisme employeur...
- aider l'apprenti(e) dans la conduite des différentes procédures liées à son statut de salarié(e)
- organiser son poste de travail : bureau, outils bureautiques, outils de communication...

### 2) Organiser le travail de l'apprenti(e)

- identifier les activités qui peuvent être confiées à l'apprenti(e) : activités qui contribuent à la production de l'entreprise, aux compétences déjà acquises par le jeune
- prévoir un planning d'organisation des activités (trimestriellement par exemple), lui confier des projets
- accompagner l'apprenti(e) dans la réalisation de ses activités, organiser une progression de l'autonomie...
- négocier avec l'environnement professionnel les adaptations nécessaires des attributions pour permettre des mises en situations variées de l'élève
- analyser les situations de travail confiées aux apprentis, en détecter les composantes
- informer l'apprenti(e) de ses objectifs de travail, des performances attendues et des modalités de son évaluation
- identifier les apports en compétences des situations de travail confiées à l'apprenti(e)
- respecter les dispositions légales et conventionnelles concernant le contrat d'apprentissage, les conditions et horaires de travail, la présence de l'apprenti(e) au centre de formation.

3) Observer les méthodes de travail de l'apprenti(e), le conseiller, évaluer ses résultats et lui communiquer, apporter les compléments de formation nécessaires, sanctionner positivement ou négativement si nécessaire : par des entretiens réguliers, des observations, des situations d'évaluation annoncées comme telles, des offres de formations complémentaires qui pourront être apportées soit par l'Ecole, soit par l'entreprise elle-même : dans ce cas, prendre contact avec l'Ecole et le CFA pour étudier la possibilité de faire prendre en compte cette formation dans le cadre d'une convention complémentaire.

- ◆ **Identifier les difficultés éventuelles de l'apprenti(e)** dans la réalisation de telle ou telle activité, et en rechercher les causes (compréhension de l'objectif, connaissances à mettre en œuvre, expérience, comportement...)
- ◆ **Conseiller l'apprenti(e)** dans la mise en œuvre de telle ou telle activité..., dans le choix de tels ou tels enseignements (lorsque ces choix existent), dans l'élaboration de son

projet professionnel voire dans sa recherche d'emploi ultérieur... lui communiquer les évaluations, procéder à d'éventuelles sanctions (tant positives que négatives). Rappelons que le licenciement est difficile après la fin de la période d'essai, et qu'il vaut mieux agir très rapidement : ne rien laisser passer, mais ne pas condamner avant que la formation ne produise des effets.

◆ **Evaluer le respect par l'apprenti de ses obligations :**

- respect du contrat, respect des horaires, assiduité
- respect du règlement intérieur de l'entreprise
- qualité du travail, dans le cadre de la mission confiée
- comportement adapté aux valeurs souhaitées par l'entreprise : état d'esprit, langage, tenue
- respect de la confidentialité
- assiduité aux enseignements
- communication sur les difficultés qu'il ressent éventuellement
- tirer profit des évaluations, des conseils, des sanctions qui lui sont communiquées tout au long de sa progression professionnelle.

**4) Contribuer à l'insertion de l'apprenti dans l'entreprise**

- ◆ coordonner l'activité des différents tuteurs et leurs avis, lorsque l'apprenti est amené à participer à l'activité de plusieurs services
- ◆ conduire des entretiens
  - avec les apprentis
  - avec les participants de l'équipe de travail et notamment le responsable hiérarchique
- ◆ rendre compte à la hiérarchie de l'évolution de l'apprenti

**5) Contribuer à créer et à maintenir les liens avec l'Ecole, entre les situations professionnelles et les enseignements.**

- ◆ **informer les enseignants** des observations faites sur le lieu de travail, suggérer des thèmes
- ◆ d'étude pouvant faire l'objet de "conduite de projets"
- ◆ **s'informer** auprès des enseignants de la progression des enseignements et des résultats
- ◆ scolaires ou universitaires des apprentis : examiner le contenu de la formation, de l'assiduité, des résultats obtenus aux différents contrôles...
- ◆ **participer aux réunions organisées par le CFA**, participer aux réunions d'information voire de travail mises en place à destination des maîtres d'apprentissage, suggérer des améliorations du dispositif d'apprentissage (calendrier, actions de formation ou de soutien spécifique...) participer aux travaux d'évaluation, et éventuellement aux jurys...
- ◆ **effectuer des comptes rendus écrits** à destination tant de l'apprenti que de l'organisme de formation essentiellement par l'intermédiaire du carnet de liaison