

LIVRET PEDAGOGIQUE DU FORMATEUR EN UFA



Sommaire

1) Le contexte de travail.....	3
A) LE CFA académique	3
B) L'UFA : qui fait quoi ?.....	4
2) Le public de l'apprentissage.....	4
A) L'apprenti : son statut	4
B) Origine scolaire.....	4
C) L'alternance : deux lieux de formation	5
3) Les diplômes préparés au CFA académique.....	5
4) Etre formateur au CFA académique.....	6
A) Les différents statuts (.....	6
B) Quelques repères concernant la pédagogie de l'alternance	6
C) Les missions de formateur	7
5) Les outils de l'alternance	9
A) Les outils de la pédagogie de l'alternance.....	9
B) Les documents en usage au sein de l'UFA	10
C) D'autres textes à connaître	11
D) Liens utiles (ressources institutionnelles par Internet)	12
E) Quelques sigles	13
F) Quelques repères bibliographiques	13

Ce document a été réalisé par les membres du conseil pédagogique du CFA de l'académie de Poitiers

Version N° 2 juin 2012

1) *Le contexte de travail.***A) LE CFA académique**

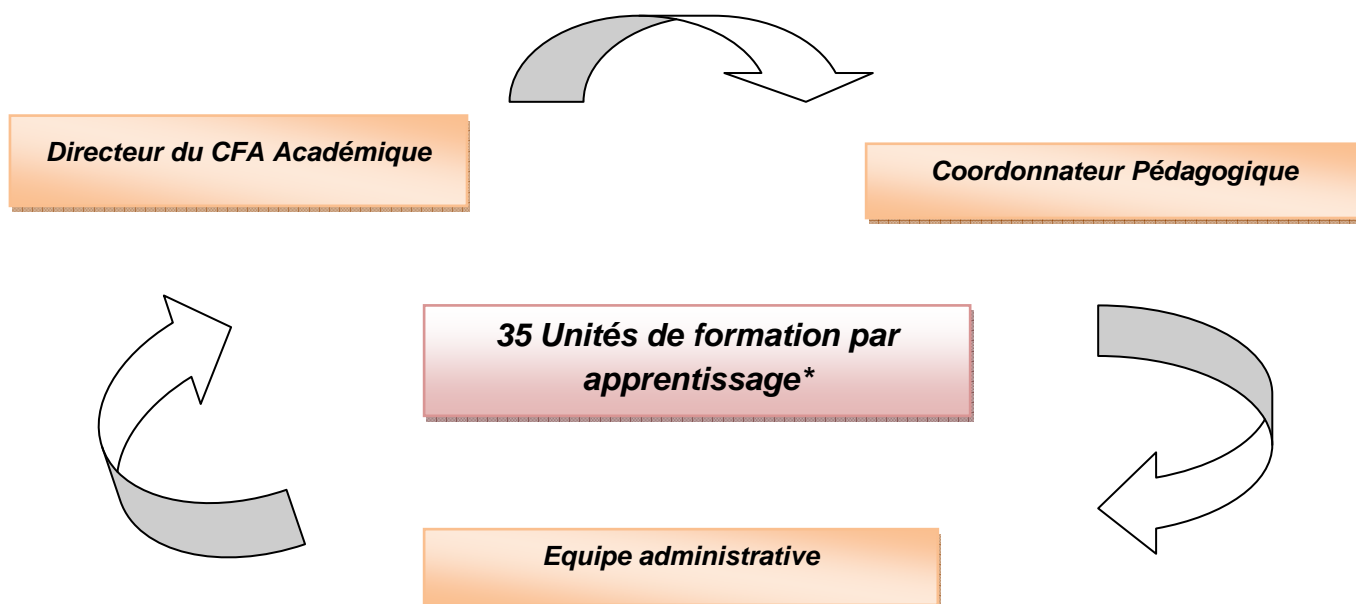
Créé en 2005, le CFA académique est l'expression des volontés conjuguées du conseil régional de Poitou-Charentes et du Rectorat de Poitiers de développer l'apprentissage public dans les lycées publics de l'académie.

Il s'agit d'un établissement de type « sans murs », dont le siège est à Poitiers, qui fédère l'ensemble des unités de formation par apprentissage (UFA) implantées au sein des établissements publics locaux d'enseignement (EPL)

Ses structures, instances, acteurs ainsi que sa gestion financière sont définis dans la charte pour le fonctionnement et le développement du CFA académique.

Le CFA académique en quelques chiffres :

- 35 UFA réparties de manière équilibrée sur les 4 départements
- 69 formations allant du niveau 5 (CAP) au niveau 2 (DCG, Diplôme de comptabilité générale) avec une forte représentation du niveau 3 (BTS et titres RNCP)
- Plus de 450 formateurs
- Plus de 900 apprentis



*Au 1^{er} septembre 2012

B) L'UFA : qui fait quoi ?

Direction & Gestion

Dans un EPLE, le proviseur est aussi directeur de l'UFA dont il assure le pilotage. Il est assisté par le gestionnaire de l'UFA pour la préparation du budget prévisionnel par formation. Si la région assure à hauteur de 40% le financement des formations, la collecte de la taxe d'apprentissage constitue une recette essentielle pour le fonctionnement de l'UFA.

Animation Pédagogique

Le directeur de l'UFA est également assisté d'un animateur pédagogique, fonction assurée par un enseignant intervenant sur une ou plusieurs sections en apprentissage dans son UFA. Le cas échéant, cette fonction peut être assurée par le chef de travaux. Le nombre d'animateurs pédagogiques varie d'une UFA à l'autre en fonction du nombre de formations.

Chargé de la gestion de l'UFA au quotidien, l'animateur pédagogique coordonne l'action des équipes : il est donc l'interlocuteur privilégié des formateurs au sein de l'UFA.

2) Le public de l'apprentissage

A) L'apprenti : son statut

Les apprentis sont soumis à un horaire hebdomadaire de 35 heures. Ce sont des salariés sous contrat de travail de type particulier (contrat d'apprentissage). Ce contrat inclut une période d'essai de 2 mois et prévoit une formation alternée en entreprise et en UFA. Leur présence à l'UFA est un temps de travail durant lequel ils sont rémunérés.



Ceci implique :

- de la part de l'apprenti, le respect du règlement intérieur en vigueur dans l'UFA ;
- de la part du formateur, une gestion rigoureuse des absences.

Pour être apprenti, il faut :

- avoir 16 ans (ou 15 ans révolus pour les jeunes sortant de 3ème de collège) et moins de 26 ans (tout âge pour personne reconnue travailleur handicapé)
- signer un contrat avec une entreprise habilitée à accueillir des apprentis.



En principe, la durée du contrat est de 2 ans (CAP, BTS). Dans certains cas, elle peut être ramenée à 1 an ou prolongée à 3 ans (Bac pro). L'apprenti bénéficie des congés payés et de la protection sociale comme tout salarié.

B) Origine scolaire

Elle est diverse :

- Troisième de collège ou de SEGPA.
- Seconde, première, terminale de lycée.
- Titulaires d'un diplôme professionnel : CAP ou BEP, Bac pro...

Ces diverses origines peuvent générer de grandes disparités dans une même classe, le formateur aura à gérer cette hétérogénéité. Suivant les UFA, il existe des aménagements de parcours individualisés.

C) L'alternance : deux lieux de formation

L'apprentissage est une formation en alternance. Il associe l'acquisition d'un savoir-faire chez un employeur et des enseignements dispensés dans une UFA. Le rythme d'alternance peut varier d'une formation à l'autre. De même, le volume horaire global dans l'UFA varie selon le diplôme préparé.

3) Les diplômes préparés au CFA académique

Niveau V

Le CAP (certificat d'aptitude professionnelle) se prépare en 1 ou 2 ans. Le titulaire d'un CAP peut poursuivre ses études en bac professionnel en intégrant directement la classe de 1^{ère} sous réserve de la cohérence du champ professionnel ou par dérogation d'un parcours adapté.

Niveau IV

• Bac professionnel (bac pro). La rénovation de la voie professionnelle a porté la durée de préparation de ce diplôme de 2 à 3 ans ; Le titulaire de ce diplôme a la possibilité de poursuivre ses études en BTS.

• Mention complémentaire (MC) en 1 an, accessible à des candidats déjà titulaires d'un diplôme de qualification professionnelle de niveau V ou IV.

• Autres diplômes de niveau IV :

- Brevet professionnel (BP)
- Brevet de technicien (BT)

Niveau III

- BTS (brevet de technicien supérieur) en 2 ans
- Formations sur titres enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

Niveau II

- DCG (Diplôme de comptabilité gestion) en 3 ans



Pour consulter l'ensemble des formations du CFA Académique : <http://www.ftlv.ac-poitiers.fr>



4) Etre formateur au CFA académique



Qui peut devenir formateur en alternance ?

L'article R6233-13 modifié par Décret n°2008-1253 du 1er décembre 2008 - art. 8 du Code du travail précise les diplômes et/ou niveaux de qualification pour toute personne appelée à enseigner dans un centre de formation d'apprentis.

A) Les différents statuts (voir charte de fonctionnement du CFA, page 36 et suivantes)

Les personnels titulaires sur postes gagés

Il s'agit de personnels titulaires de l'éducation nationale qui peuvent effectuer un temps de service équivalent soit à un temps complet soit au moins à un tiers de ce dernier.

Les personnels contractuels

Ce sont des formateurs ayant signé un contrat de recrutement à durée déterminée en qualité de contractuel. Ce contrat n'est applicable qu'après réception de l'autorisation d'enseigner signée par le recteur d'académie.

Les personnels vacataires.

Ils effectuent un maximum de 200 heures par année scolaire. Ce contrat n'est applicable qu'après réception de l'autorisation d'enseigner signée par le recteur (cette disposition ne s'applique pas aux personnels titulaires de l'éducation nationale)

Les personnels mis à disposition par un autre organisme

Les frais de personnel sont payés à l'organisme par le GIP-AGEVIF-Formation au vu des éléments fournis par l'EPLÉ support d'UFA et validé par le directeur du CFA académique.

L'assistante de gestion du service paye du CFA académique est chargée du suivi des dossiers des formateurs.



Assistante de gestion service Paye
Tel : 05 49 39 62 22
 Mel : cfa.acad@ac-poitiers.fr

B) Quelques repères concernant la pédagogie de l'alternance

La pédagogie de l'apprentissage repose sur deux principes :

- l'entreprise est un lieu de formation,
- le projet pédagogique est partagé (notion de partenariat pédagogique).

Parler de pédagogie de l'apprentissage, c'est donc concrètement rechercher et examiner les éléments qui vont conditionner le regard du formateur, l'analyse qu'il produira et l'articulation qui en découlera sur les processus d'apprentissages. Parmi les points déterminants, on peut retenir :

- la spécificité de la situation de formation : statut de l'apprenant, poids et rythme de l'alternance, logiques de chaque lieu de formation,
- la nécessité d'appréhender l'apprenant dans sa globalité,
- la nécessité d'appréhender la situation de travail dans toutes ses potentialités. Elle offre des possibilités d'apprentissages transversaux pluridisciplinaires qui ne sont pas toujours repérées.

Enfin, il s'agit d'orienter la réflexion sur l'enjeu du travail et la situation de travail. La démarche pédagogique va d'abord consister à dire en quoi, sur quoi et comment une situation de travail peut être inductrice de formation.

C) Les missions de formateur

Partant de là, quatre principes fondamentaux caractérisent la pédagogie de l'apprentissage :

1) Construire UNE STRATÉGIE de formation.



- Identification du statut de chacun des acteurs de l'alternance (apprenti, tuteur, maîtres d'apprentissage, formateurs...) pour engager une coopération qui, seule, peut être garante de l'acquisition de compétences pertinentes chez l'apprenant.

- Gestion de l'hétérogénéité des publics, des apprentissages, des lieux d'apprentissages en commençant notamment par le positionnement de l'apprenant.

2) Privilégier l'approche inductive

Partir de l'expérience pour exploiter les différentes périodes de formation en entreprise. Faire pour comprendre.

3) Négocier un projet pédagogique partagé avec l'entreprise

4) Evaluer la formation

Mettre en place un dispositif d'évaluation en cours de formation, adapté à la démarche pédagogique retenue.

Le formateur sera amené(e) à réaliser des activités telles que :

- participer à l'élaboration du projet d'établissement,
- participer à l'élaboration des projets pédagogiques,
- assurer le tutorat d'un certain nombre d'apprentis dans leurs entreprises,
- participer à l'élaboration de sujets d'examen et aux choix de sujets,
- participer à la surveillance et à la correction des examens,
- élaborer des documents pédagogiques,
- participer aux actions du plan de formation,



- participer aux animations et actions pédagogiques,
- travailler au sein d'une **ÉQUIPE**.

5) QUELQUES CONSEILS

Le premier contact est déterminant et doit être préparé minutieusement. Il ne faut pas hésiter à échanger avec ses collègues sur la démarche à adopter. Quelques conseils :



- Prévoir un moment de présentation réciproque (l'apprenti, l'entreprise, l'UFA et l'enseignant)
- Présenter les objectifs et les enjeux de la formation (règlement d'examen, matière, programmes...),
- Expliciter la méthode de travail, fixer les règles du jeu et leur donner du sens (faire adhérer le groupe classe à sa pratique et à ses attentes...)
- La présentation, l'attitude, le regard, la voix, les gestes, la façon de s'exprimer sont autant d'éléments déterminants pour le formateur. Il lui faut affirmer des exigences claires et justes de comportement et de travail,

instaurer un climat de confiance, établir un dialogue entre les apprentis et lui. Le formateur aura à faire respecter les règles de comportement et de travail. Il les aura sans doute énoncées dès son arrivée. Mais un énoncé des principes ne suffit pas, il faut les mettre en pratique avec amabilité, fermeté et persévérance...

- Ne pas être trop ambitieux dans les contenus. Il faut laisser à l'apprenant le temps d'assimiler, de comprendre et d'appliquer.
- Ne jamais oublier que les apprenants sont des apprentis. Il convient donc de prendre largement en compte leur vécu et de s'appuyer sur celui-ci. L'UFA joue un rôle complémentaire de celui de l'entreprise dans la formation.
- Dès l'entrée en fonction, communiquer au maximum : avec les collègues, avec l'animateur pédagogique, avec l'inspecteur de la discipline ou de la filière

6) DE LA SEANCE A L'EVALUATION

La **séance** est une période d'enseignement d'une durée variable (entre une ou plusieurs heures).

La **séquence** est un ensemble continu ou discontinu de séances, articulées entre elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre un ou plusieurs objectifs. La durée de la séquence est délimitée par l'atteinte de l'objectif. Une séquence ne devrait pas dépasser 5 ou 6 séances.

Préparer une séance ou une séquence en alternance est un travail exigeant et indispensable, qui nécessite beaucoup d'attention et de rigueur. Il doit être réfléchi dans ses contenus et dans son déroulement.

Un enseignement n'est pas une suite de cours juxtaposés, mais un ensemble organisé et méthodique inscrit dans une « progression annuelle ».

Il est impératif de prendre en compte la notion d'alternance (périodes en entreprises) lors de l'élaboration des séquences.

7) CONSTRUIRE UNE SÉQUENCE DE FORMATION

- *C'est avant tout prévoir ce que l'apprenant devra être capable de faire et/ou de connaître à l'issue de la séquence de formation, c'est-à-dire fixer un objectif.*
- *C'est ensuite définir des objectifs intermédiaires permettant les apprentissages, l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être.*
- *C'est proposer des activités aux apprentis, créer des supports, utiliser des outils didactiques.*



La réflexion préalable, la nécessaire préparation d'une séquence, sont les garants d'une approche pédagogique satisfaisante. Pour préparer et organiser les séquences, on se référera notamment :

- *au référentiel, au document de liaison,*
- *au cahier de textes des années précédentes,*
- *aux annales d'examen,*
- *aux manuels scolaires en usage : l'utilisation simultanée de plusieurs manuels peut permettre de construire progressivement ses propres cours et séquences pédagogiques,*
- *aux sites internet des académies.*

8) CONSTRUIRE UNE OU PLUSIEURS SITUATIONS D'ÉVALUATION

- *Elles permettent de vérifier si l'objectif qui a été fixé est bien atteint.*

5) Les outils de l'alternance

A) Les outils de la pédagogie de l'alternance

Le référentiel d'activités professionnelles (RAP)

C'est un document institutionnel national, base contractuelle de chaque formation dans l'enseignement technique et professionnel. Il est constitué de deux parties : le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification qui décrit et recense les savoirs, savoir faire et savoir être nécessaires à l'accomplissement de ces tâches et à l'obtention du diplôme. Ce document inclut les modalités de validation qui précisent les conditions de déroulement de la formation, le règlement d'examen, et les modalités de délivrance du diplôme.

Le TSF

Le TSF (tableau de stratégie de formation) a pour objectif principal la mise en œuvre des formations en alternance entre le centre de formation et l'entreprise. Il fixe donc des éléments de « répartition » des activités professionnelles entre l'entreprise et le centre de formation. Il est établi en fonction du RAP. C'est le document d'organisation de la formation, structuré en phases d'alternance, qui assure la synthèse entre les vécus professionnels et les exigences du diplôme. Pour l'équipe pédagogique de l'UFA, il est le guide de la formation. Il constitue un cadre à utiliser avec précision mais souple afin d'établir des liens entre les différents enseignements disciplinaires.

Remarque : l'élaboration d'une stratégie de formation interdisciplinaire, à travers le TSF de l'équipe pédagogique, n'exclut pas la nécessité d'élaboration d'une progression disciplinaire par chaque formateur du domaine général.

Le livret d'apprentissage

C'est à la fois un document réglementaire de liaison entre l'entreprise et l'UFA, confié à l'apprenti dès le début de sa formation et un outil pour le suivi et la qualité de la formation. Il véhicule des informations pédagogiques qui concernent chaque jeune dans sa formation tant en UFA qu'en entreprise. C'est un des outils de communication indispensable au suivi de la formation du jeune placé sous sa responsabilité. Il atteste de la formation reçue par l'apprenti en entreprise et en UFA. Il permet aux formateurs de porter des appréciations sur le travail réalisé en entreprise comme à l'UFA, tant en enseignement général qu'en enseignement professionnel.

Le document de liaison

Il présente par trimestre ou semestre l'organisation de la formation en insistant sur le partage entre l'UFA et l'entreprise. C'est l'outil de référence par lequel est contractualisée la mission de formation de l'entreprise. C'est un plan de formation synthétique, accessible à tous, qui peut être inséré dans le livret d'apprentissage.

La fiche de recherche ou la fiche navette

C'est un document outil de formation personnalisée. Il est confié à l'apprenti qui l'utilise en entreprise pour communiquer, observer, analyser. Il sert à véhiculer des observations de l'entreprise vers l'UFA, à faire le lien entre les vécus en entreprise et la formation en UFA. La fiche navette est centrée sur une recherche d'informations, de documentation, d'observations ou un questionnement auprès de l'entreprise. Elle permet à l'équipe pédagogique d'exploiter le vécu en entreprise et facilite le rôle du formateur sur le plan de la communication et du dialogue. Elle n'est pas systématique à chaque période de formation ni dans tous les domaines.

B) Les documents en usage au sein de l'UFA

Le cahier de textes

Il est le reflet de l'activité du formateur. Y figurent les objectifs, les activités et les thèmes abordés. A ce titre, c'est un document essentiel à la fois pour l'administration (inspecteur, directeur) et pour les apprentis. Il permet aussi une liaison entre formateurs (remplacement en cas d'absence).

Le relevé des retards et des absences

Le formateur est responsable des apprentis qui lui sont confiés. Il doit relever rigoureusement les retards et les absences et les saisir obligatoirement sur le logiciel Yparéo.

Les notes de service

Ce sont les documents officiels de communication interne entre l'administration et les formateurs (directives, réunions, etc.). Elles sont à consulter régulièrement.

Le règlement intérieur de l'UFA

Il organise et régit la vie de l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire. Il précise la procédure à respecter en cas de manquement. Il convient de s'y référer.

Le bulletin



Il récapitule les résultats obtenus par l'apprenti. Il permet aux différents acteurs de la formation de s'informer mutuellement sur la progression de l'apprenti. A ce titre, il mentionne parfois les observations du formateur de l'entreprise. La saisie des notes et l'édition des bulletins se font sur Yparéo.

C) D'autres textes à connaître

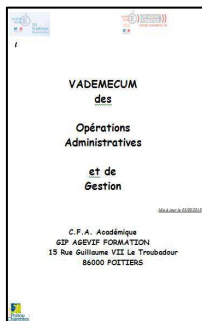
Le Code du travail



Il recense l'ensemble des dispositions constituant la réglementation du travail (lois, règlements et décrets) dans un même recueil. Il fixe les droits minimaux et les obligations maximales applicables à tous les salariés.

La charte de fonctionnement

La charte académique pour le développement et le fonctionnement du CFA de l'éducation nationale définit les rôles et les missions de chacun des acteurs. Chacun des EPLE investis dans un projet de formation par apprentissage a vocation à adhérer à cette charte.



Le vademecum et les annexes

Le vademecum des opérations administratives et de gestion contient l'ensemble des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'UFA.

Le règlement intérieur du CFA académique : il contient les règles relatives aux apprentis et aux membres intervenant au sein du CFAA ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et obligations spécifiques dont bénéficient les apprentis.



D) Liens utiles (ressources institutionnelles par Internet)

Adresse internet	Désignation
<p>http://www.education.gouv.fr</p> <p>Le site du ministère de l'éducation nationale. Informations générales.</p>	
<p>http://www.cnraa.fr</p> <p>Centre National de Ressources pour l'Alternance en Apprentissage. (Véritable mine d'or pour les enseignants de CFA)</p>	
<p>http://www.education.gouv.fr/bo</p> <p>Le Bulletin officiel de l'éducation nationale.</p>	
<p>http://www.ac-poitiers.fr</p> <p>Site académique. Informations pratiques.</p>	
<p>http://www.ftlv.ac-poitiers.fr</p> <p>Permet d'accéder directement au site du CFA académique</p>	
<p>http://www.cr-poitou-charentes.fr</p> <p>Le site de la région Poitou-Charentes. Des liens vers l'apprentissage, les CFA</p>	
<p>http://www.cndp.fr</p> <p>Le site du centre national de documentation pédagogique. Référentiels et sujets d'examen à télécharger.</p>	
<p>http://www.onisep.fr</p> <p>Le site de l'office national d'information sur les enseignements et les formations. Nombreuses fiches métiers.</p>	
<p>http://www.educasource.education.fr</p> <p>Le site des ressources électroniques pour l'enseignement.</p>	
<p>http://www.eduscol.education.fr</p> <p>Le site de l'enseignement primaire et secondaire. Actualités sur l'enseignement</p>	

E) Quelques sigles

BO(EN) : Bulletin Officiel (de l'Éducation Nationale)

CA : Conseil d'Administration

CCI : Chambre de Commerce et d'Industrie

CDI : Centre de Documentation et d'Information

CNDP : Centre National de Documentation Pédagogique

CNRAA : Centre National de Ressources pour l'Alternance en Apprentissage

CPE : Conseiller Principal d'Éducation

CRDP : Centre régional de documentation pédagogique

EN : Éducation Nationale

EPLE : Établissement Public Local d'Enseignement

IEN : Inspecteur de l'Éducation Nationale

IEN-ET : Inspecteur de l'Éducation Nationale - Enseignement Technique

SAIA : Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage

SEGPA : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté

F) Quelques repères bibliographiques

- GEAY André. *L'école de l'alternance*, L'Harmattan, 1998
- SCHNEIDER Jeanne. *Réussir la formation en alternance*, INSEP, 1999
- TILMAN Francis, DELVAUX Etienne. *Manuel de la formation en alternance*, Lyon. Chronique Sociale, 2000
- TROCME-FABRE Hélène. *Réinventer le Métier d'Apprendre*, Editions d'Organisation 1999
- *Pédagogie de l'alternance*. Guide méthodologique. Nancy, Centre National de Ressources pour l'Alternance en Apprentissage, coll. Liaisons Pédagogiques n° 14, 1998
- *J'enseigne en CFA*, Guide d'accompagnement de l'Académie de Strasbourg, 2006