

	<b>Programme: Formation Rôle et Fonctions du Maître d'apprentissage</b>
	<b>Version 1 du 15/01/2025 au 15/01/2028</b>

### **Public visé :**

Maîtres d'apprentissage en collectivité ou futurs maîtres d'apprentissage

### **Pré requis :**

Aucun pré-requis

### **Objectif(s) pédagogique (s)**

#### **Savoirs :**

- Les textes législatifs et réglementaires encadrant l'apprentissage, notamment en fonction publique territoriale
- Les rôles et missions des différents acteurs impliqués dans le dispositif d'apprentissage  
Les principes d'organisation d'un parcours d'apprentissage articulé avec le référentiel du diplôme

#### **Savoir-faire :**

- Préparer et structurer l'accueil et l'intégration de l'apprenti dans la collectivité
- Élaborer un plan de transmission des compétences en lien avec les missions confiées et le calendrier du CFA
- Utiliser des outils de suivi, d'évaluation et de communication adaptés à la relation de tutorat

#### **Durant la formation le stagiaire apprendra :**

- À identifier les obligations réglementaires et les responsabilités du maître d'apprentissage
- À construire un parcours d'apprentissage et un plan d'accompagnement individualisé
- À mettre en œuvre une communication bienveillante et efficace avec l'apprenti

#### **A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :**

- Exercer pleinement ses fonctions de maître d'apprentissage dans le respect des règles en vigueur
- Assurer un suivi régulier et une évaluation constructive des progrès de l'apprenti
- Favoriser un climat de confiance et de dialogue au sein de la relation pédagogique

### **Durée et modalité d'organisation :**

- Date : A définir
- Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00 soit 7h de formation par jour
- Durée : 2 jours - 14h de formation

- Organisation : en présentiel, en intra- entreprise
- Taille du groupe : de 4 à 13 personnes

## Lieu :

En intra ou en inter entreprise

(Si l'entreprise met à disposition des locaux pour cette formation, l'entreprise s'engage à mettre à disposition des locaux conformes pour l'accueil du public selon les normes ERP en vigueur.)

## Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

## Délai et modalité d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, à la suite de cela il pourra intégrer la session de formation au jour et à l'heure convenu.

## Tarifs :

1600€ Nets de taxe

## Déroulé / contenu de la formation :

<b>Intitulé de la formation</b>	Rôle et fonctions du maître d'apprentissage
<b>Durée de la formation</b>	2 jours de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h : 7h de formation par jour Soit 14h de formation au total
<b>Présentation globale de la formation :</b>	Cette formation permet aux maîtres d'apprentissage de maîtriser le cadre légal de l'apprentissage, y compris dans la fonction publique territoriale, et de clarifier leur rôle et leurs responsabilités. Elle leur donne les clés pour organiser un parcours d'apprentissage structuré, en lien avec le référentiel du diplôme et le calendrier du CFA. Les participants expérimentent des outils de communication, de suivi et d'évaluation afin de mieux accompagner l'apprenti, de son intégration à la validation de ses compétences.
<b>Objectifs et compétences visées :</b>	Comprendre le cadre légal et réglementaire de l'apprentissage et ses évolutions, y compris en fonction publique territoriale.

	Identifier les rôles et missions des différents acteurs de l'apprentissage (collectivité, CFA, apprenti, maître d'apprentissage).					
	Préparer l'accueil et l'intégration de l'apprenti et définir un plan d'accompagnement adapté.					
	Organiser un parcours d'apprentissage structuré en lien avec le référentiel du diplôme et le calendrier du CFA.					
	Utiliser des outils de suivi, d'évaluation et de communication pour accompagner et évaluer l'apprenti.					
<b>Niveau pré requis des stagiaires :</b>	Pas de pré-requis nécessaires					
<b>Séquence (par demi-journée)</b>	<b>Contenu détaillé</b>	<b>Durée en heures</b>	<b>Méthode pédagogique utilisée</b>	<b>Outils et supports</b>	<b>Organisation pédagogique</b>	<b>Objectif de la séquence</b>
Jour 1 matin	<p><b>Jour 1 : Comprendre le rôle et les responsabilités du maître d'apprentissage</b></p> <p><b>9h00 – 9h30 : Accueil des stagiaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Présentation du formateur</li> <li>● Présentation des participants et de leurs attentes</li> </ul> <p>Présentation des objectifs et du déroulé de la formation</p> <p><b>9h30 – 10h45 : Module 1 : Le cadre légal et réglementaire du maître d'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Définition et rôle du maître d'apprentissage</li> <li>● Conditions pour être maître d'apprentissage</li> <li>● Obligations légales et responsabilités</li> </ul> <p>Cas pratique : analyser un contrat d'apprentissage et identifier les obligations</p> <p><b>10h45 – 11h00 : Pause</b></p>	3h30	Apports théoriques, participation active des apprenants, cas pratiques, exercices pratiques, mises en situation	Vidéoprojecteur;paperboard, post-it, feutres, diaporama, fiche méthode, code du travail, PPT	Salle de formation	Identifier le cadre légal et les responsabilités du maître d'apprentissage + Savoir préparer et organiser l'intégration de l'apprenti dans l'entreprise.

	<p><b>11h00 – 12h30 : Module 2 : L'intégration de l'apprenti dans l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les étapes clés de l'intégration</li> <li>• Préparer l'accueil et le parcours d'intégration</li> <li>• Exercice : construire un plan d'accueil pour un nouvel apprenti</li> </ul> <p><b>12h30 – 13h30 : Pause déjeuner</b></p>					
<p>Jour 1 Après-midi</p>	<p><b>13h30 – 15h00 : Module 3: Accompagner et suivre l'apprenti au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rôle de tuteur : posture, communication, bienveillance</li> <li>• Suivi de l'apprenti : outils et méthodes</li> <li>• Mises en situation : entretien de suivi avec un apprenti</li> </ul> <p><b>15h00 – 15h15 : Pause</b></p> <p><b>15h15 – 16h30 : Module 4 : Identifier et gérer les difficultés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de difficultés rencontrées (organisationnelles, relationnelles, scolaires)</li> <li>• Les outils de régulation</li> <li>• Étude de cas : analyser une situation conflictuelle et proposer un plan d'action</li> </ul>	3h30	<p>Apports théoriques, participation active des apprenants, cas pratiques, exercices pratiques, mises en situation</p>	<p>Vidéoprojecteur;paperboard, post-it, feutres, diaporama, fiche méthode, code du travail, PPT</p>	<p>Salle de formation</p>	<p>Mettre en place un accompagnement structuré et un suivi adapté à l'apprenti.</p>
<p>Jour 2 matin</p>	<p><b>Jour 2 : Mettre en œuvre et accompagner efficacement l'apprentissage</b></p> <p><b>9h00 – 9h30 : Retour sur la première journée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions / réponses</li> </ul>	3h30	<p>Apports théoriques, participation active des apprenants, cas pratiques, exercices</p>	<p>Vidéoprojecteur;paperboard, post-it, feutres, diaporama, fiche méthode, code du travail, PPT</p>	<p>Salle de formation</p>	<p>Coordonner efficacement la relation entre l'entreprise, le CFA et les autres acteurs.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Échanges sur les pratiques</li> </ul> <p><b>9h30 – 10h45 : Module 5 : Travailler en lien avec le CFA et les partenaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Articuler les rôles de l'entreprise, du CFA et des autres acteurs</li> <li>Organiser la coordination</li> <li>Jeu de rôle : réunion entreprise / CFA / apprenti</li> </ul> <p><b>10h45 – 11h00 : Pause</b></p> <p><b>11h00 – 12h30 : Module 6 : Favoriser la montée en compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Structurer un parcours de progression</li> <li>Adapter les missions à l'apprenti</li> <li>Atelier : concevoir un plan de progression</li> </ul> <p><b>12h30 – 13h30 : Pause déjeuner</b></p>		pratiques, mises en situation			
Jour 2 Après-midi	<p><b>13h30 – 15h00 : Module 7 : Évaluer l'apprenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Outils et méthodes d'évaluation</li> <li>Préparer l'apprenti aux examens</li> <li>Exercice : simulation d'un entretien d'évaluation</li> </ul> <p><b>15h00 – 15h15 : Pause</b></p> <p><b>15h15 – 16h30 : Module 8 : Bilan et plan d'action individuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construction d'un plan d'action personnalisé</li> <li>Partage des engagements</li> <li>Clôture de la formation, évaluation à chaud et remise des attestations</li> </ul>	3h30	Apports théoriques, participation active des apprenants, cas pratiques, exercices pratiques, mises en situation	Vidéoprojecteur;paperboard, post-it, feutres, diaporama, fiche méthode, code du travail, PPT	Salle de formation	Évaluer la progression de l'apprenti et l'accompagner vers la réussite de son parcours

**Moyen d'encadrement :** (Formateur) :

La formation est assurée par Stéphanie Malavie, formatrice et coach professionnelle disposant de 25 ans d'expérience, dont près de 3 ans spécifiquement sur des actions de formation de maîtres d'apprentissage. Experte en management, accompagnement des encadrants et ingénierie pédagogique, elle conçoit et anime des dispositifs mêlant apports théoriques et mises en pratique (codéveloppement, APP, mises en situation). Sa double expertise en management public et en coaching permet d'accompagner efficacement les participants dans l'appropriation des rôles et outils du maître d'apprentissage.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : [stephanie@stephaniemalavie.com](mailto:stephanie@stephaniemalavie.com)

Délai de réponse de 48h

**Méthodes mobilisées :** (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur, paperboard, et matériel pour travaux en sous-groupes (post-it, feutres).
- Supports numériques et documents imprimés remis aux stagiaires (fiches, outils pratiques).
- Utilisation possible d'outils digitaux interactifs (quiz, plateforme de partage) selon le contexte.

Moyens pédagogiques :

- Approche participative privilégiant 70 % de mise en pratique (exercices, études de cas, mises en situation, coaching terrain).
- Apports théoriques concis et illustrés par des exemples concrets.
- Travail en sous-groupes pour favoriser l'échange d'expériences et l'analyse collective.
- Adaptation des contenus et modalités en fonction des profils et besoins des participants.

**Ressources pédagogiques :**

Les ressources pédagogiques sont envoyées par mail et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

**Modalités de suivi et d'évaluation :**

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM

Après la formation : Enquête à froid sous forme d'entretien téléphonique et/ou de mail

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire