

DOCUMENTS DE LIAISON

CFA - ENTREPRISES

(dans le cadre de la formation par la voie de l'apprentissage)

PROCEDURES DE REDACTION

&

RECOMMANDATIONS

Ce document, à destination des équipes pédagogiques, de direction et d'encadrement est destiné à préciser les modalités des **deux procédures** de rédaction des documents de liaison CFA – Entreprises telles que pratiquées dans l'académie de Strasbourg et validées en 2012 suite à une phase expérimentale.

Outil de référence de la formation par la voie de l'apprentissage :

Conformément aux alinéas 1 et 3 de l'article R6233-57 du code du travail ainsi qu'aux éléments de cadrage – recommandations académiques et régionales de mars 2012 en matière de suivi pédagogique avec l'entreprise partenaire. Le document de liaison, cahier des charges de la formation par la voie de l'apprentissage est l'outil incontournable qui liste de **façon claire et intelligible les tâches à effectuer** sur l'ensemble de la formation. Il permet essentiellement d'assurer le suivi pédagogique avec l'entreprise partenaire, le positionnement ou l'auto positionnement mais aussi de s'assurer en amont de la signature d'un contrat que l'entreprise est en mesure de proposer, l'essentiel de la formation relevant du diplôme concerné.

Chaque CFA a l'obligation de transmettre à chaque apprenti entrant en formation un document de liaison. Soit le document académique s'il existe, soit un document interne que le CFA aura pris le soin de rédiger selon la procédure N°2 ci-après.

Le CFA assurera également la mise à disposition de l'outil à chacun de ses partenaires, soit dans le cadre des visites pédagogiques in situ ou lors de réunions d'informations, de concertations que le CFA à l'habitude de mener...*(cf. document de cadrage précité) (lien)*.

Une nouvelle maquette est disponible au SAA ou sur le site académique, version nettement allégée qui recentre cet outil au strict minimum, avec une exploitation plus aisée et donc plus efficiente.



Document rédigé communément avec les responsables professionnels dans le cadre d'une concertation de plusieurs séances. Ce document est signé par les instances et obtient le label de cahier des charges académique de la formation pour le diplôme concerné..

La décision de rédiger ou de rénover un document de liaison académique relève :

- Du service académique de l'apprentissage
- Du corps d'inspection
- D'une chambre consulaire
- D'une corporation, ...
- D'un CFA via le service académique de l'apprentissage.

PROPOSITION METHODOLOGIQUE

1. Le secrétariat du service académique demande aux CFA concernés de transmettre une liste de maîtres d'apprentissage (2 ou 3 par CFA) que le CFA aura au préalable consultés et qui auront donné l'accord de participer à la rédaction du document de liaison, ainsi que les enseignants de son CFA susceptibles de participer au groupe de travail. Le CFA transmettra au SAA les coordonnées de l'ensemble du groupe de travail en version numérique en précisant les informations suivantes :
 1. Nom, prénom, dénomination de l'entreprise
 2. Nom, prénom discipline de(s) enseignant(s)
 3. N° de téléphone, fax (entreprises), adresse courriel.
2. Le SAA prendra contact avec l'IEN responsable de la filière et les inspecteurs de l'apprentissage des chambres de commerce et la personne référente Éducation Nationale pour la Chambre de Métiers d'Alsace afin de définir la date d'une première rencontre. Le SAA est chargé de transmettre les invitations à tous les intervenants.
3. Le groupe de travail détermine un cadre de travail, répartit les tâches, désigne un pilote chargé de coordonner la rédaction et la transmission des informations au SAA et à l'inspecteur de filière. Le groupe de travail a toute liberté sur la méthode de travail, la seule contrainte étant l'utilisation de la maquette mise à disposition par le SAA. Cette maquette reste toutefois adaptable en fonction des contraintes définies par le groupe.
4. A l'issue de la phase de rédaction, le document est transmis pour validation à l'IEN filière pour une dernière relecture et validation.
5. Le SAA lance le circuit des signatures avec les différentes instances.
6. Le document signé est mis en ligne sur le site académique et transmis au CNRAA. Les CFA sont informés par le SAA.

Pour cette procédure, il faut compter entre 4 et 5 séances de travail avec les partenaires, des travaux d'intersession et environ deux mois pour obtenir les différentes signatures, soit un travail à prévoir sur quasi une année scolaire.



Ce document est rédigé par le CFA dans le cas où la formation n'existe que dans son CFA ou qu'il s'agit d'une mesure d'urgence ne permettant pas d'attendre la rédaction longue de la procédure n°1. Il est rédigé par un ou plusieurs enseignants du CFA en partant du référentiel des activités professionnelles du diplôme et des expériences personnelles de ce(s) dernier(s). Ce document porte également la dénomination de document de liaison mais ne sera pas signé par les instances. Il sera considéré comme le cahier des charges de la formation du CFA ayant rédigé le document. Ce qui n'exclut nullement la possibilité qu'il devienne document académique par la suite.

La décision de rédiger un document de liaison **interne** relève :

- Du service académique de l'apprentissage
- D'un CFA

PROPOSITION METHODOLOGIQUE

1. Le CFA contacte le SAA (ou vice versa) pour l'informer de la demande de rédaction.
 - La rédaction de ce document est conforme à la réglementation du code du travail R6233-57 qui précise que le CFA établit et met à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires à la formation de l'apprenti.
2. Le CFA désigne un ou plusieurs rédacteurs internes au CFA et associe dans la mesure du possible un ou deux maîtres d'apprentissage partenaires de son CFA
 - Cette (ces) personne(s) est (sont) chargée(s) d'extraire du Référentiel des Activités Professionnelles du diplôme ainsi que de leurs expériences personnelles relevées lors des contacts en entreprise, l'ensemble des tâches ou activités susceptibles d'être réalisées par les apprentis lors de la formation en entreprise.
 - Le(s) rédacteur(s) utilisera(ont) la maquette disponible au SAA, même maquette que le document de liaison Académique mais sans les emplacements réservés pour les signatures.
3. Le CFA transmettra via le SAA le document à l'inspecteur de filière pour avis et pré validation à titre expérimental.
4. Le CFA expérimentera l'outil dans le cadre du « suivi pédagogique » des apprentis en entreprise **au courant de l'année scolaire**.
 - Il s'agira durant cette période de définir avec chaque entreprise partenaire la répartition des activités entre l'entreprise et le CFA, il ne s'agira pas (forcément) d'avoir un document spécifique à chaque entreprise, mais il faudra faire la synthèse des réponses en fin d'année scolaire et finaliser la maquette.
5. En fin d'année scolaire, la répartition entre le CFA et l'entreprise complétée, le document est représenté au SAA et devient ainsi le document cahier des charges de la formation interne au CFA, il permettra en amont de la signature d'un contrat de s'assurer que l'entreprise est en mesure de répondre à l'ensemble des activités, en cours de formation

d'avoir un outil de négociation et de positionnement lors du « suivi pédagogique en entreprise » et de l'auto positionnement de l'apprenti.

6. Le nom de la personne ayant pris en charge la rédaction est précisé sur la page de garde, cette personne s'engage à mettre à jour selon la même procédure le document si le diplôme ou le règlement d'examen venait à changer ou si l'équipe pédagogique ressentait le besoin de mettre à jour l'outil.
7. Chaque document de liaison interne ainsi rédigé sera mis en ligne sur le site académique et pourra ainsi être consulté librement.
8. Ce document interne pourra évoluer et servir de base de travail dans le cas où la même formation sera dispensée dans un autre CFA de l'académie.

Commentaire sur la phase expérimentale :

Pour cette procédure, la phase expérimentale a démontré que le document interne peut être rédigé en quelques semaines. La phase de présentation aux entreprises lors du suivi pédagogiques est également très concluante. On pourrait même envisager que le document soit personnalisable pour chaque apprenti étant donné la diversité de la formation en entreprise dans certaines formations. Ce qui amènera à un parcours de formation personnalisé dans lequel l'exploitation de ce document prendra tout son sens.

Bien entendu la procédure n°1 reste la version à privilégier dans le cas ou la formation a lieu dans plusieurs CFA de l'académie.

Claude PHILIPPS Mai 2012