

SERVICE ACADEMIQUE DE L'APPRENTISSAGE

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

(pour les enseignants nouvellement recrutés en CFA)



« J'enseigne en CFA »

Version Septembre 2012

INTRODUCTION

Ce guide pratique va accompagner vos premiers pas au Centre de Formation d'Apprentis. Synthétique, de lecture simple, il n'a pas la prétention d'être exhaustif mais de vous aider à découvrir votre environnement professionnel, la spécificité de votre mission d'enseignant en CFA et celle de votre public.

L'apprentissage est un mode de formation initiale alternée où la responsabilité de la formation professionnelle incombe à l'entreprise. Le CFA dispense les enseignements généraux et technologiques adaptés et complémentaires aux savoir-faire pratiques acquis en entreprise.

Les apprentis, jeunes salariés, sont immergés dans le monde du travail ; votre enseignement, quelle que soit la discipline, doit nécessairement en tenir compte. Vous intégrerez donc largement le vécu professionnel de vos apprentis dans votre approche pédagogique.

Vous serez convié(e) au cours de la présente année scolaire et de la suivante à des journées de formation obligatoires pour vous permettre d'appréhender au mieux votre mission.

Mission dans l'exercice de laquelle nous vous souhaitons de trouver plein épanouissement au bénéfice des apprentis.

Le Service Académique de l'Apprentissage

SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
1. VOTRE PUBLIC : LES APPRENTIS.....	4
2. VOS PREMIERS CONTACTS AVEC LES APPRENTIS	5
Communiquer d'abord.....	5
Quelques conseils :	5
3. LA PRÉPARATION DE VOS COURS	6
3.1. Quelques conseils.....	6
3.2. Comment organiser son enseignement sur l'année ?	7
3.3. Comment construire une séquence ?.....	8
3.4. Comment construire une séance ?.....	8
3.5. Évaluer	10
3.6. Des outils et des conseils	10
4. VOTRE PRATIQUE AU QUOTIDIEN	11
4.1. La gestion de la classe	11
4.2. Les documents en usage (numérique ou papier)	12
5. VOS MISSIONS DE FORMATEUR EN CFA	13
6. VOS CONTACTS AVEC L'ENTREPRISE : LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	14
7. VOTRE STATUT D'ENSEIGNANT	14
8. QUELQUES RESSOURCES SUR INTERNET.....	15
9. QUELQUES SIGLES	16

1. VOTRE PUBLIC : LES APPRENTIS

Leur statut

Les apprentis sont des salariés sous contrat de travail de type particulier. Ce contrat prévoit une formation alternée en entreprise et au CFA.

Leur présence au CFA est un temps de travail durant lequel ils sont rémunérés. Cela implique une gestion rigoureuse des absences.

Pour être apprenti, il faut :

- Avoir entre 16 ans et moins de 26 ans (ou 15 ans révolus pour les jeunes sortant de 3^{ème} de collège).
- Signer un contrat avec une entreprise habilitée à accueillir des apprentis.



En principe la durée du contrat est de 2 ans en CAP et BTS, 2 ou 3 ans en Bac Pro. Dans certains cas, elle peut être raccourcie ou augmentée pour tenir compte du parcours de l'apprenti (diplôme déjà obtenu, difficultés particulières...). L'apprenti bénéficie des congés payés et de la protection sociale comme tout salarié.

Remarque : Vous pouvez avoir dans vos classes des apprenants en contrat de professionnalisation. Elles doivent en général faire signer une fiche d'émargement pour attester de leur présence à chaque cours.

Leur origine scolaire

Elle peut être très diverse :

- ❖ troisième de collège ou de SEGPA.
- ❖ seconde, première, terminale de lycée.
- ❖ titulaires d'un diplôme professionnel ou général...

Ces diverses situations génèrent souvent de grandes disparités dans une même classe ; vous aurez à gérer l'hétérogénéité, mais rassurez-vous, il existe des pistes pour cela. Suivant les CFA, il existe des aménagements de parcours individualisés.

Leur formation alternée

Le mode d'alternance est très diversifié d'un CFA à l'autre, voire dans un même CFA. Suivant les cas, elle est dite :

- courte : 1 jour et demi ou 2 jours de formation par semaine au CFA...
- longue : 1 ou 2 semaines de formation par mois au CFA...

Le nombre d'heures au CFA varie selon le diplôme préparé :

- 420 à 450 heures/an pour un CAP,...
- 675 à 750 heures/an pour un baccalauréat professionnel, BTS,...

Les diplômes préparés en CFA

Ils sont du niveau :

- V : CAP,CTM, BCP ,MC*
- IV : Bac pro, brevet professionnel, BTM, MC*
- III : BTS,DUT, BM*...
- II et I : Ingénieur, DESCF* ...

CAP, Bac Pro, BTS, DUT.... sont des diplômes de l'Éducation Nationale.
CTM, BCP, BTM, BM... sont des diplômes des Chambres de Métiers.

*Consulter le glossaire page 16 pour les abréviations

2. VOS PREMIERS CONTACTS AVEC LES APPRENTIS

Communiquer d'abord

Le premier contact est déterminant. Vous devez le préparer minutieusement. N'hésitez pas à échanger avec vos collègues sur la démarche à adopter.

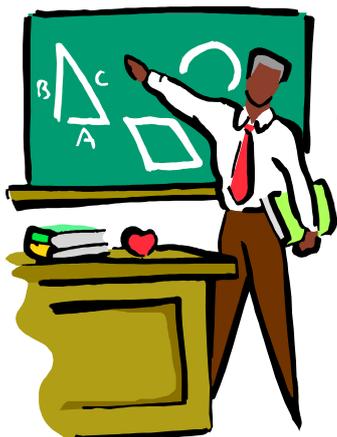
Quelques conseils :

- prévoir un moment de présentation réciproque (l'apprenti, l'entreprise, le CFA et l'enseignant) sans être trop scolaire ; vous pouvez par exemple trouver une activité qui incite les apprentis à parler d'eux.
- familiariser les apprentis avec leur cadre de travail (locaux, fonctionnement, grandes lignes du règlement intérieur...)
- 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 votre pratique et à vos attentes...)

3. LA PRÉPARATION DE VOS COURS

Il serait ambitieux de vouloir proposer dans ce document une méthode pédagogique complète, le sujet étant bien trop vaste. Nous vous proposons néanmoins quelques notions élémentaires permettant de vous orienter dans votre nouvelle fonction.

3.1. Quelques conseils...



« Si un individu doit apprendre à sauter, c'est lui qui doit sauter, pas son entraîneur »

(Alain Rieunier). Il est essentiel de s'interroger sur les moyens et méthodes à mettre en œuvre pour que l'acte d'apprendre s'opère pleinement.

- Ne soyez pas trop ambitieux dans les contenus. Il faut laisser à l'apprenant le temps d'assimiler, de comprendre et d'appliquer.
- Organisez vos séances de travail en privilégiant des activités variées pour les apprenants. Limitez les présentations théoriques.

- N'oubliez pas que les apprenants sont des apprentis. Il convient donc de prendre largement en compte leur vécu et de s'appuyer sur celui-ci. En effet le CFA joue un rôle complémentaire à l'entreprise dans la formation.

- Vérifiez quel est le niveau d'exigence du diplôme pour ne pas viser trop haut ; on a souvent tendance à vouloir en dire trop. Apprenez à vos apprentis à apprendre plutôt que d'essayer de leur assener des contenus trop théoriques..

- Préparer un cours 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.

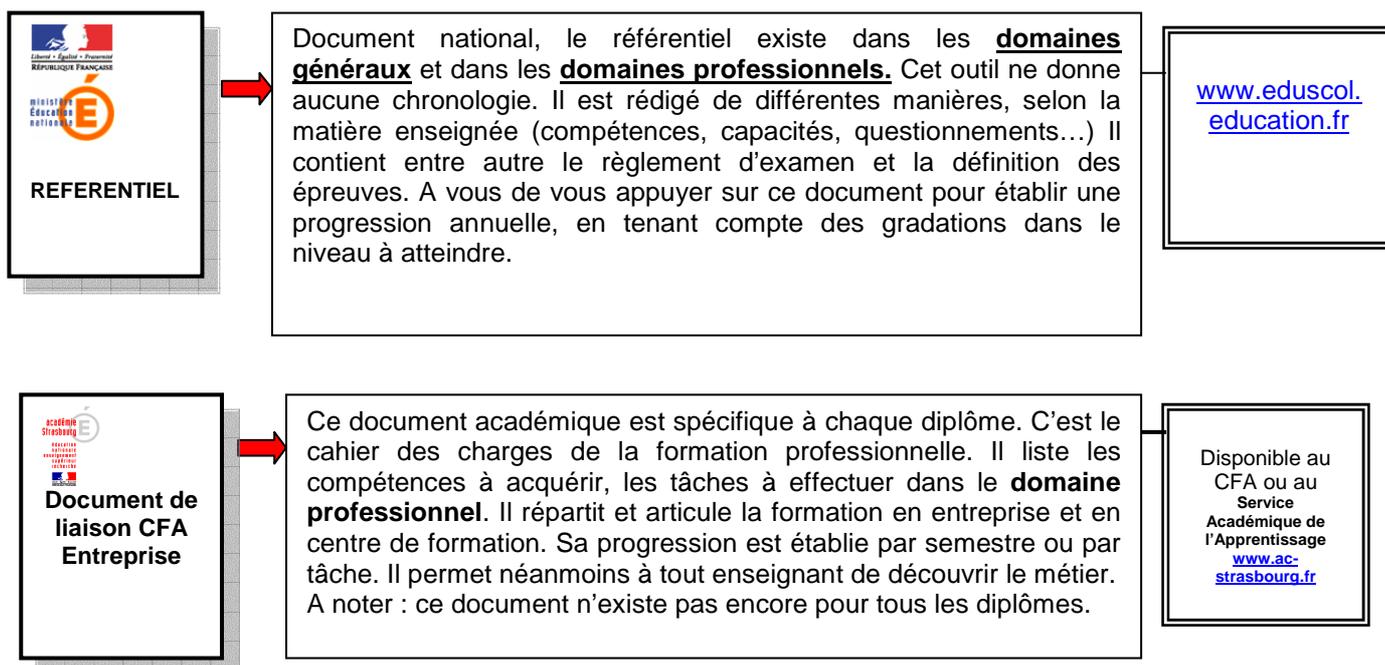
- Un enseignement n'est pas une suite de cours juxtaposés, mais un ensemble organisé et méthodique inscrit dans une « progression annuelle ».

Vous trouverez sur les pages suivantes les étapes incontournables pour préparer vos cours ou séquences de formation.

3.2. Comment organiser son enseignement sur l'année ?

Les documents à consulter

Concevoir une progression permet d'organiser son enseignement et avoir l'assurance de ne rien oublier. Il est conseillé de prévoir un planning prévisionnel sur l'année. Les documents cités ci-dessous seront très utiles pour cette première étape.



Conseils pédagogiques

Comme mentionné ci-dessus, construire une progression permet d'organiser son enseignement sur l'année. Il s'agit de répartir les séquences sur les alternances où les apprentis sont au CFA et, en même temps, de les ordonner en tenant compte des pré-requis nécessaires à l'acquisition de nouvelles compétences ou de nouvelles connaissances.

Pour l'enseignement professionnel, le rythme et la progression en entreprise sont une donnée incontournable. Pédagogiquement, il peut être intéressant d'organiser son enseignement de manière spiralaire avec des retours et des approfondissements de notions déjà abordées.

Quelle que soit la matière, l'ensemble des contenus à aborder vous paraîtra important au vu du nombre d'heures d'enseignement dont vous disposez généralement en CFA. Dès lors il est essentiel que vous ayez une vision globale de ces contenus afin de les agencer de manière optimale. Il est profitable par ailleurs de s'intéresser aux contenus d'autres disciplines ; une collaboration est souvent fructueuse.

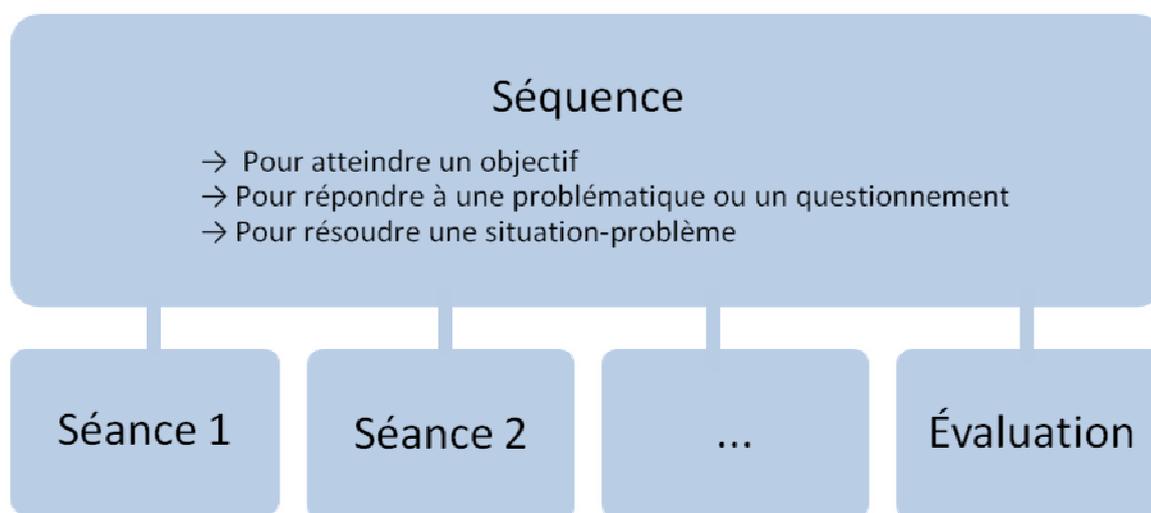
3.3. Comment construire une séquence ?

Une séquence est un enchaînement de séances dont le but est d'atteindre, par étapes successives et progressives, l'objectif d'apprentissage que l'on s'est fixé.

Selon les matières et selon les recommandations une séquence est centrée :

- sur un objectif : (exemple en ébénisterie) « Etre capable de proposer une solution esthétique et technique en adéquation avec les méthodes de fabrication régionales. »
- sur un questionnement ou une problématique : « Doit-on renoncer aux spécificités de sa culture pour s'intégrer dans la société ? »
- sur une situation-problème : « Comment les avions volent-ils ? »

Pour concevoir une séquence, il est fondamental de se poser au préalable la question de ce que l'on veut évaluer à la fin et ainsi de construire un cheminement qui permettra à l'apprenti de réussir cette évaluation.



3.4. Comment construire une séance ?

Quelle que soit la manière dont vous procédez, il vous faudra construire des séances d'apprentissage, c'est-à-dire prévoir de manière précise le contenu, les enchaînements et les activités de vos cours :

- en fixant un ou plusieurs objectifs intermédiaires, par exemple pour l'exemple en ébénisterie cité ci-dessus :
« Identifier des composants, extraire des données sur un plan... »
- en choisissant les moyens, les supports qui seront utilisés (vidéo projection, images, échantillons...)
- en définissant et en variant les activités des apprentis (lecture, schématisation, travail de groupe, activité pratique de découverte...) ainsi que votre propre activité (guider, présenter, renseigner...)

Cette étape de votre travail vous permettra de gérer le temps, d'être attentif à rendre les apprentis actifs et sera d'un précieux secours en cas de classe au comportement difficile.

3.5. Évaluer

Évaluer, pour un enseignant est un acte essentiel, et évaluer de manière non réfléchie peut avoir des conséquences graves pour l'apprenti (perte de confiance en soi, démotivation...).

Une évaluation doit être juste, appuyée sur des critères pour être compréhensible, et doit relever les axes d'amélioration du travail effectué.

Elle peut prendre diverses formes : note chiffrée, appréciation par compétence (acquise, non acquise...), ...

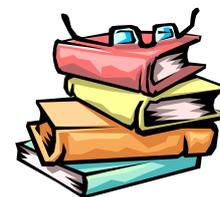
Elle peut être

- partielle (formative), au cours d'une séance pour vérifier des acquis intermédiaires : qcm, interrogation orale...
- globale (sommatrice) à la fin d'une séquence pour apprécier la réussite de l'objectif fixé
- certificative dans le cadre du CCF (Contrôle en Cours de Formation) par exemple.

3.6. Des outils et des conseils

Pour planifier et préparer vos séquences, vous vous référerez notamment :

- au référentiel, au document de liaison,
- aux sites internet référencés en page 15 (Eduscol, CNRAA...)
- aux sites internet des académies,
- aux annales d'examen,
- aux manuels scolaires en usage. L'utilisation simultanée de plusieurs manuels peut vous permettre de construire progressivement vos propres cours et séquences pédagogiques,
- au cahier de textes des années précédentes.



➤ Communiquez au maximum :

- avec vos collègues, avec les formateurs relais,
(coordonnées en fin de document)
- avec le directeur adjoint - coordonnateur pédagogique,
- avec l'inspecteur de la discipline ou de la filière...



4. VOTRE PRATIQUE AU QUOTIDIEN

4.1. La gestion de la classe

Gérer une classe revient à traiter un grand nombre d'informations simultanément. Il est donc nécessaire de planifier le plus d'éléments possibles pour pouvoir gérer au mieux.

L'arrivée en classe et le démarrage du cours doivent être particulièrement bien organisés. Il faut notamment prévoir l'accueil et l'installation des apprentis, la sortie de votre matériel, la vérification du matériel de la salle, l'appel, les éventuelles questions administratives, la présentation et le lancement des activités. Une petite liste peut être utile pour ne rien oublier.

Pendant le cours, vous devez gérer cinq éléments simultanément, du prévisible à l'imprévisible :

- ▶ Le contenu du cours (ce que vous êtes en train de dire)
- ▶ Les enchaînements du cours (ce que vous prévoyez de dire)
- ▶ La gestion des activités (distribution des documents, consignes, matériel...)
- ▶ La gestion du travail personnel des apprentis (réexplication, aide...)
- ▶ La gestion du comportement.

Vous ne réussirez à gérer le comportement des apprentis que si vous n'avez plus besoin de réfléchir au reste. C'est ce qui vous permettra de regarder la classe, de réagir rapidement et de manière adaptée aux écarts de comportements.



Quelques conseils encore :

Pensez à mettre en place des routines pour la mise en route et le déroulement des activités, cela évite les questions intempestives.

Maintenez le contact avec la classe : déplacements, regards.

La meilleure façon de stopper les écarts de comportement est de le faire rapidement et discrètement. Un regard suffit parfois. Cela évite d'arrêter le travail des autres et minimise les risques d'affrontements.

Enfin, ne restez pas seul avec un souci : discutez-en avec vos collègues.

4.2. Les documents en usage (numérique ou papier)

Le carnet de bord du professeur

C'est un document personnel qui vous permet d'assurer un suivi, classe par classe (ce que vous avez fait en cours, les retards, les absences, les résultats des évaluations...)

Le cahier de texte

Il est le reflet de l'activité du formateur. Y figure le contenu de votre enseignement. 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). Un encart du BO (bulletin officiel de l'éducation nationale) impose le développement du cahier de texte numérique dans les établissements, vous y serez soumis.



Le règlement intérieur

Il organise et réglemente 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 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.

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 bulletin ou bilan

Le plus souvent semestriel, 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.

5. VOS MISSIONS DE FORMATEUR EN CFA

En parallèle de votre mission d'enseignement, vous serez 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 suivi d'un certain nombre d'apprentis dans leur entreprise
- ❖ Participer à l'élaboration de sujets d'examen et aux commissions de choix de sujets
- ❖ Participer à la surveillance et à la correction des examens.
- ❖ Élaborer des documents pédagogiques
- ❖ Se former
- ❖ Participer aux animations et actions pédagogiques
- ❖ Participer à l'élaboration des CIP
- ❖ Et Surtout...

...Travailler au sein d'une ÉQUIPE



6. VOS CONTACTS AVEC L'ENTREPRISE : LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



L'apprenti a conclu un contrat avec une entreprise. A ce titre, c'est elle qui est responsable de sa formation pratique. Le CFA intervient en complément.

Il est important de se rappeler que l'apprenti passe plus de temps en entreprise qu'au CFA : suivant les diplômes, le temps en entreprise représente de 55% à 75% du temps de travail annuel.

Des contacts réguliers entre les enseignants et les tuteurs en entreprise sont indispensables. Il est essentiel que l'enseignement en CFA prenne appui sur l'expérience du jeune en entreprise.

7. VOTRE STATUT D'ENSEIGNANT

Si vous êtes enseignant dans un CFA dépendant d'un EPLE, référez-vous au document intitulé « Dispositions applicables aux personnels des CFA gérés par des EPLE », disponible auprès du directeur-adjoint de votre CFA ou sur le site AC-STRASBOURG.

8. QUELQUES RESSOURCES SUR INTERNET

	http://www.ac-strasbourg.fr	Site académique. Informations pratiques et ressources pédagogiques par discipline.
	http://www.eduscol.education.fr	Le site de l'enseignement primaire et secondaire Actualités sur l'enseignement. Un dossier « Entrer dans le métier »
	http://www.cndp.fr	Le site du centre national de documentation pédagogique. Référentiels et sujets d'examen à télécharger.
	http://www.cafepedagogique.net	Toute l'actualité pédagogique sur Internet. Des dossiers pour aider les enseignants débutants.
	http://neo.ens-lyon.fr/neo	Des outils pour se former à l'entrée dans le métier.
	http://www.educasource.education.fr	Sélection de ressources numériques en ligne pour les enseignants
	http://www.crdp-montpellier.fr/ressources/examens/consultation/index.aspx	La base nationale des sujets d'examens de l'enseignement professionnel
	http://www.ac-nancy-metz.fr/cnraa	Centre National de Ressources pour l'Alternance en Apprentissage. (Véritable mine d'or pour les enseignants de CFA).
	http://www.education.gouv.fr	Le site du ministère de l'éducation nationale. Informations générales.
	http://www.education.gouv.fr/bo	Le Bulletin officiel de l'éducation nationale.
	http://www.cm-alsace.fr	Sites des chambres consulaires d'Alsace.
	http://www.strasbourg.cci.fr	
	http://francois.muller.free.fr/diversifier/	Un site d'auto-formation pédagogique en ligne

9. QUELQUES SIGLES

- Bac Pro** : Baccalauréat Professionnel
- BCP** : Brevet de Compagnon Professionnel
- BM** : Brevet de Maîtrise
- BO(EN)** : Bulletin Officiel (de l'Éducation Nationale)
- BP** : Brevet Professionnel
- BTM** : Brevet Technique des Métiers
- BTS** : Brevet de Technicien Supérieur
- CA** : Conseil d'Administration
- CAP** : Certificat d'Aptitude Professionnelle
- CCI** : Chambre de Commerce et d'Industrie
- CDI** : Centre de Documentation et d'Information
- CFA** : Centre de Formation d'Apprentis
- CMA** : Chambre de Métiers d'Alsace
- CNRAA** : Centre National de Ressources pour l'Alternance en Apprentissage
- CP** : Conseil de perfectionnement du CFA
- CPE** : Conseiller Principal d'Éducation
- CRDP** : Centre régional de documentation pédagogique
- CTM** : Certificat technique de métier
- DESCF** : Diplôme d'études supérieures comptables et financières
- DUT** : Diplôme universitaire de technologie
- EN** : Éducation Nationale
- EPLE** : Établissement Public Local d'Enseignement
- IEN** : Inspecteur de l'Éducation Nationale
- IEN-ET** : Inspecteur de l'Éducation Nationale - Enseignement Technique
- IPR** : Inspecteur Pédagogique Régional
- LP** : Lycée Professionnel
- LPO** : Lycée Polyvalent
- LT** : Lycée Technique
- SAA** : Service Académique de l'Apprentissage
- DAET** : Délégué Académique aux Enseignements Techniques
- MC** : Mention complémentaire
- SEGPA** : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté

Notes personnelles :

Guide mis à jour par les formateurs relais de l'Académie de Strasbourg



Raphaël GANTER
Jean-Michel LORENTZ
Annick PFETZINGER
Claude PHILIPPS

raphael.ganter@ac-strasbourg.fr
jean-michel.lorentz@ac-strasbourg.fr
annick.pfetzinger@gmail.com
claudphilipps@ac-strasbourg.fr