

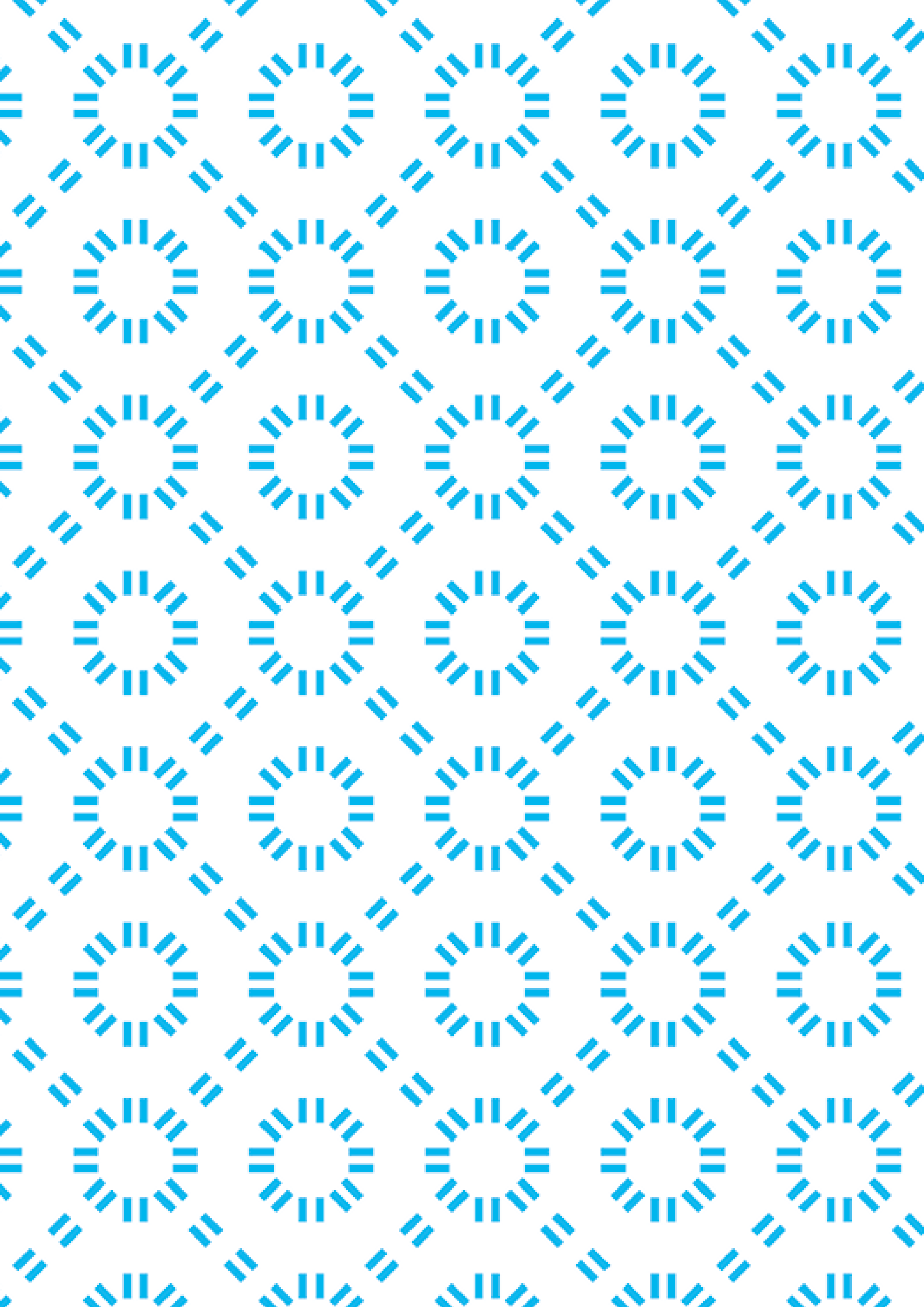
Guide alternance

# Maître d'apprentissage

Service formation continue et alternance - 2024-2025



Université  
de Rennes



# Sommaire

---

**L'alternance en quelques chiffres** 4

---

**Le mot du directeur** 5

---

**Les contours de l'alternance**

Les avantages de l'alternance 6

Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation 7

Les acteurs de l'alternance 8

---

**Le maître d'apprentissage**

Le cadre légal 9

Le rôle et les missions 9

Les missions du maître d'apprentissage 10

---

**Le suivi pédagogique**

Les outils du suivi pédagogique 11

L'accueil et l'intégration 12

La réunion de rentrée 13

L'accompagnement 14

La visite de suivi du tuteur pédagogique 17

L'évaluation 17

La soutenance 18

---

**La certification du maître d'apprentissage**

Qui est concerné 19

Comment est structurée la certification 19

---

**Le livret numérique de l'alternant** 20

Le portail NetYparéo 21

---

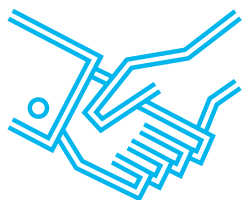
**L'engagement qualité**

Certification du SFCA 22

---

**Contacts** 23

# L'alternance en quelques chiffres\*



**3 000**  
alternants



**115**

**formations**

B.U.T  
DEUST  
Licence  
Licences professionnelles  
Masters  
Diplômes d'ingénieur

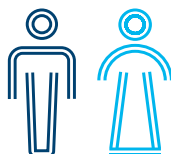
**95 %**

**de réussite  
aux diplômes  
en apprentissage**



**Jobboard**

CAREER CENTER  
JOBTEASER



**90**

**personnels  
au SFCA**



**Des ressources**

Un site alternance et formation continue :  
[formation-continue.univ-rennes.fr/alternance](https://formation-continue.univ-rennes.fr/alternance)

Un module d'aide à a recherche de contrat :  
Réussir son entretien de recrutement, du projet à l'embauche

Un livret numérique  
NetYparéo :  
utilisé par près de 50%  
des formations



**Certifié**

**Qualiopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

\*CHIFFRES AU 01/01/2024

Source : Conseil consultatif du SFCA y compris les effectifs des CFA extérieurs

# Le mot du directeur

## L'Université de Rennes propose depuis plus de 25 ans des formations en alternance

### Contrat d'apprentissage et de professionnalisation

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a permis d'accélérer le développement de l'offre en alternance de l'Université de Rennes, principalement en apprentissage, mais aussi en contrat de professionnalisation. C'est ainsi **près de 120 formations** qui sont assurées selon ces modalités et, ce qui est nouveau, dans l'ensemble des collèges de l'université et dans presque toutes les composantes.

### Un apprentissage augmenté

Une formation en alternance **met en lien l'expérience professionnelle développée en entreprise et les enseignements** dispensés dans nos formations. Elle doit être gérée. L'alternance, comme les stages, ne constitue en effet pas une modalité qu'il suffirait de mettre en place pour permettre aux jeunes d'acquérir une formation et une pratique professionnelle. Elle requiert un suivi rigoureux et nécessite la mobilisation partagée des alternants, des maîtres d'apprentissage en entreprise et des tuteurs universitaires dont le rôle, obligatoire, est prépondérant.

### Le maître d'apprentissage

Pierre angulaire du dispositif, le maître d'apprentissage ou tuteur entreprise **est chargé de favoriser l'intégration de l'alternant, de l'accompagner** dans son parcours de professionnalisation en lui permettant d'acquérir des connaissances, des compétences et des aptitudes professionnelles au travers d'actions de formation en situation pratique.

Il transmet les savoir-faire de l'organisation, rend les situations de travail formatives et évalue les acquis avec le tuteur universitaire.

“ C'est l'objet de ce guide que de décrire ces missions et les modalités de leur mise en œuvre. ”



**Laurent BIRONNEAU**  
Vice-président formation continue et alternance  
Directeur du SFCA  
Université de Rennes

# Les contours de l'alternance

L'alternance a pour objectif de permettre de se former à un métier et de s'intégrer plus facilement à un environnement professionnel en conjuguant formation théorique dans un établissement de formation et formation pratique en entreprise.

L'alternance porte sur un contrat de travail (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) mais l'objectif principal reste identique : permettre **la montée en compétences du salarié.**

## Les avantages de l'alternance

### Pour l'alternant :

- **obtenir un diplôme** ou une qualification parmi un large choix de métiers ;
- bénéficier de la **gratuité de frais de formation** (prise en charge employeur) ;
- **mettre en pratique** les enseignements théoriques ;
- avoir **le statut de salarié** et **être rémunéré** pendant sa formation ;
- optimiser ses chances d'**insertion professionnelle** et affiner son projet professionnel.

### Pour l'employeur :

- **recruter une personne adaptée** aux besoins de l'entreprise ;
- **former son salarié**, lui apprendre le métier et faciliter son intégration à la vie de l'entreprise ;
- **anticiper la transmission** des savoirs, la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières ;
- obtenir une **prise en charge financière** des frais de formation par l'OPCO (OPérateur de COmpétences) de l'entreprise ;
- bénéficier d'une **exonération** de certaines **cotisations et contributions sociales.**

### Pour l'université :

- concevoir une **offre** de formation **adaptée** aux besoins des territoires ;
- développer un réseau d'**entreprises partenaires** ;
- être au contact des fédérations et des branches professionnelles ;
- développer les ressources propres de l'université.



# Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation

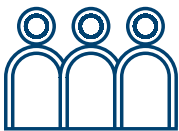
## Le contrat d'apprentissage

## Le contrat de professionnalisation



**Contrat de travail** avec pour objectif de **permettre à un jeune de suivre une formation générale, théorique et pratique, en vue d'acquérir un diplôme d'État** (CAP, BAC, BTS, Licence, Master, etc.) ou **un titre à finalité professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)**, dont l'ensemble des titres professionnels relevant du ministère chargé de l'emploi.

**Contrat de travail qui permet l'acquisition**, dans le cadre de la formation continue, **d'une qualification professionnelle** (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) **reconnue par l'État et/ou la branche professionnelle. L'objectif est l'insertion ou le retour à l'emploi** des jeunes et des adultes.



Ce contrat s'adresse aux jeunes **jusqu'à 30 ans**, ainsi qu'à toute personne plus âgée, reconnue **travailleur handicapé** ou ayant un projet de **création ou de reprise d'entreprise**.

Ce contrat s'adresse **aux jeunes âgés de 16 à 25 ans** révolus afin de compléter leur formation initiale, aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus, aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA), de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) ou personnes ayant bénéficié d'un Contrat Unique d'Insertion (CUI).



Il est possible de **faire son apprentissage dans les entreprises du secteur privé** (y compris les associations), **les entreprises de travail temporaire, ou au sein du secteur public non industriel et commercial** (dont les 3 fonctions publiques).

Le contrat de professionnalisation peut être conclu par **une entreprise de droit privé ou un établissement public à caractère industriel et commercial**. En revanche, il ne peut pas être conclu par un employeur public (État, collectivités territoriales et établissements publics à caractère administratif).



**Rémunération en pourcentage du SMIC**. Elle **dépend à la fois : de l'âge de l'apprenti, de l'année de la formation suivie et du diplôme** (BUT 2, BUT 3, licence professionnelle, master 1, master 2). Elle peut également varier selon la convention de branche ou la convention collective de l'entreprise.

**Rémunération calculée en fonction de l'âge de l'alternant et en pourcentage du SMIC.**

**Pour en savoir + :**

Consultez le **texte officiel sur la formation en alternance** : [travail-emploi.gouv.fr](http://travail-emploi.gouv.fr)

# Les acteurs de l'alternance



## Le responsable pédagogique

À l'université, il **pilote la formation**. Il **valide le dossier de candidature** de l'alternant et **approuve les missions** confiées en entreprise. Il **coordonne l'équipe pédagogique** : enseignants-chercheurs, enseignants et professionnels associés. Il est le **garant du bon déroulement de la formation**, de l'entrée à la délivrance du diplôme.



## Le tuteur pédagogique

À l'université, il **assure le lien entre l'acquisition théorique en formation et la mise en pratique en entreprise**. Il **veille au bon déroulement** de l'année de formation de l'alternant au sein de son entreprise et **assure le suivi pédagogique** sur la réalisation des missions. Il est l'**interface « organisme de formation »** du maître d'alternance.



## L'alternant

**Acteur principal** de sa formation, de l'**obtention** de son **diplôme** et de la **réussite** de son **projet professionnel**.



## Le maître d'apprentissage

En entreprise, il **assure la transmission de savoir-faire et de méthodes de travail**. Il **veille à la réalisation des missions** de l'alternant. Il est l'**interface « entreprise »** du tuteur pédagogique.



## Le centre de formation d'apprentis (CFA)

Au CFA, l'**équipe** de chargé-e d'animation et d'ingénierie de formation et gestionnaire de formation **gère la partie administrative** (suivi du contrat, attestation de présence, financement...). Au quotidien, ce sont des **interlocuteurs privilégiés**.



# Le maître d'apprentissage

## Le cadre légal

La fonction de maître d'apprentissage est **encadrée par le code du travail** et principalement articulée autour de 5 articles. Ces articles reposent sur **le rôle et les missions** du maître d'apprentissage, **les obligations de l'employeur** vis-à-vis du maître d'apprentissage et les **conditions d'accès à la fonction tutorale**.

- Article L6223-5 portant sur **la mission** du maître d'apprentissage
- Article L6223-6 portant sur **la notion de partage de la fonction tutorale** entre plusieurs salariés
- Article L6223-7 portant sur **les obligations de l'employeur** vis-à-vis du maître d'apprentissage
- Article L6223-8 portant sur **les obligations de l'employeur** vis-à-vis du maître d'apprentissage
- Article L6223-8-1 portant sur **les conditions d'exercice** à la fonction de maître d'apprentissage
- Arrêté du 17 décembre 2018 portant **création de la certification** relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur

## Le rôle et les missions

**Le maître d'apprentissage est directement responsable de la formation de l'alternant au sein de l'entreprise.** Il a pour principale mission de **contribuer à l'acquisition par l'alternant des compétences** correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparés, en lien avec le centre de formation.

**Les conditions** de compétence professionnelle pour être maître d'apprentissage sont **définies** par convention ou accord collectif de branche. A défaut de convention ou d'accord collectif de branche, **le maître d'apprentissage doit** remplir les conditions suivantes :

- **être titulaire** d'un diplôme ou d'un titre du même domaine professionnel et **d'un niveau au moins équivalent à celui visé par l'apprenti ainsi que d'une année d'exercice** d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti,
- **ou justifier de deux années d'exercice** d'une activité professionnelle en **rapport avec la qualification préparée par l'alternant.**

Le maître d'apprentissage peut, de plus, **être soit un salarié** de l'entreprise **ou bien le gérant** de l'entreprise. Il peut au **maximum encadrer 2 apprentis** ainsi qu'un apprenti redoublant.

Le maître d'apprentissage n'est pas obligatoirement responsable du recrutement mais peut y participer selon l'orientation du travail qu'il souhaite confier à l'alternant. Il va ainsi pouvoir prendre des décisions quant au choix du candidat le plus approprié à un travail donné

# Les missions du maître d'apprentissage

1.

## Accueillir

- Recevoir l'apprenti lors de la **première journée**
  - Organiser la **visite de l'entreprise, une présentation** aux équipes, du poste de travail, des règles et consignes de sécurité
  - Valider avec l'alternant son **projet et ses missions**
  - Faire le **point avec le service ressources humaines sur l'intégration** de l'alternant en fin de période d'essai
- 

2.

## Accompagner

- Assurer le **lien avec le responsable pédagogique et le tuteur pédagogique**
  - Suivre l'**assiduité de l'alternant et l'évolution** de ses résultats
  - **Accompagner et guider** l'alternant dans la **construction de son projet professionnel**
- 

3.

## Contribuer à la formation

- S'assurer d'**avoir** à disposition le **programme** de la formation et le **calendrier** associé
  - Vérifier avec le responsable pédagogique l'**adéquation des missions confiées** à l'alternant
  - **Fixer des objectifs** clairs et réalisables
  - Assurer la **transmission de ses compétences**
  - **Guider** l'alternant dans la **réalisation de ses missions**
  - **Adapter le travail** de l'alternant **et ses missions** en fonction de son évolution
  - **Contribuer à acquisition de l'autonomie** de l'alternant : l'aider à définir et respecter des objectifs qu'il s'est fixé et d'auto-évaluer
- 

4.

## Évaluer

- Apprécier **les compétences acquises et les comportements** de l'alternant
- Déterminer **une marge de progrès** à réaliser
- Mesurer la capacité de l'apprenti à expliquer son activité et ses résultats
- **Associer l'alternant à son évaluation**
- **Réaliser un bilan** de tous les acquis de l'alternant

# Le suivi pédagogique

Un cursus universitaire en alternance demande une grande coordination pédagogique entre l'alternant, l'université et l'entreprise. De la rigueur sera demandée auprès de ces trois acteurs dans le suivi de l'année de formation et dans la retranscription des échanges, du suivi et de l'acquisition des compétences professionnelles.

Le rôle du maître d'apprentissage peut ainsi s'organiser en plusieurs temps au cours de l'année universitaire. Ils peuvent avoir une temporalité différente en fonction de l'action de formation, du niveau de celle-ci (B.U.T., Licence, Licence professionnelle, Master, Diplôme d'Ingénieur), de la spécificité métier ou du domaine d'activité de l'entreprise.



Temporalité d'accompagnement présentée à titre indicatif pour une formation en alternance sur une année universitaire (septembre N – septembre N+1)

## Les outils du suivi pédagogique

Le suivi pédagogique des alternants est incontournable dans une formation par alternance. La cohabitation de deux lieux de formation (entreprise / centre de formation) nécessite un suivi quasiment permanent ainsi qu'une répartition claire des activités permettant d'aborder l'ensemble des connaissances et des compétences liées au diplôme préparé par l'alternant.

Pour garantir le meilleur suivi, le maître d'apprentissage doit avoir en sa possession, au moment du démarrage du contrat de l'alternant et de la formation, les outils suivants :

- la fiche de poste ou la fiche des missions de l'alternant. Celle-ci doit être rédigée par l'entreprise (maître d'apprentissage ou service ressources humaines) et transmise à l'alternant
- le programme de formation complet
- la fiche RNCP du diplôme
- le calendrier des périodes de cours en centre de formation et de mise en pratique en entreprise
- le livret de formation (format papier ou version numérique) :
  - fiche d'évaluation des compétences professionnelles et des comportements
  - fiche de liaison entre le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage
  - fiche bilan de l'année de formation

### Important :

Les missions doivent être validées avant la signature du contrat d'alternance par le responsable pédagogique / responsable de formation. Il doit ainsi s'assurer que le contenu des missions est en accord avec les objectifs pédagogiques de la formation.

# L'accueil et l'intégration

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, **cette phase d'accueil et d'intégration est essentielle pour l'alternant**, mais également **pour son maître d'apprentissage**. Celle-ci a pour objectif de **sécuriser le démarrage de l'année** de formation et **permettre à l'alternant d'être rapidement mis en confiance en entreprise et de renforcer son sentiment d'appartenance**.

**L'apprentissage représente** pour de nombreux étudiants **une première expérience professionnelle** significative pour la suite de leur carrière professionnelle. Il est, par conséquent, **de la responsabilité du maître d'apprentissage de l'accompagner dans cette intégration** et de lui **consacrer du temps pour l'informer sur le fonctionnement et la culture de l'entreprise**.

Il est important pour le maître d'apprentissage de **préparer cette phase** d'accueil et d'intégration :

- préparer l'**accueil matériel** ;
  - bureau et matériel informatique
  - badge d'accès, identifiant et connexion informatique
  - charte qualité, règlement intérieur, document unique (document récapitulatif des précautions de sécurité prises sur les postes de travail suite à l'analyse des risques)
  - EPI (équipement de protection individuelle)
- préparer l'**équipe** en place et **considérer l'alternant comme un salarié** à part entière ;
- **présenter l'alternant lors de son arrivée** (son rôle et ses missions) et organiser une **visite de l'entreprise** ;
- l'aider à **trouver sa place** au sein de l'équipe.

Cette **première phase** est d'autant plus importante qu'elle **a lieu lors de la période d'essai**, c'est l'occasion **pour le maître d'apprentissage d'observer les premiers progrès de l'alternant et sa capacité d'adaptation**.

En **fin de phase d'accueil et d'intégration**, il est conseillé de **réaliser un entretien bilan** de cette étape (points forts, points faibles, points d'étonnements...).

**Afin d'accompagner les tuteurs entreprise à cette fonction tutorale, l'Université de Rennes organise** depuis de nombreuses années **une formation d'une journée**. L'objectif est de **proposer un échange de pratique entre tuteurs : de sensibiliser au rôle et aux missions** du maître d'apprentissage, de permettre d'**adopter le bon positionnement** en qualité d'encadrant d'un alternant.

## Pour quelles raisons être formé ?

- Pour **exercer correctement sa mission et suivre l'évolution** du contenu des formations dispensées à l'alternant et le diplôme qu'il valide.
- Pour **connaître l'environnement réglementaire** de l'apprentissage.
- Pour **acquérir des méthodes et des outils pour accompagner efficacement** l'alternant tout au long de son parcours.
- Pour **échanger sur ses pratiques** avec des maîtres d'apprentissage de secteur d'activité différent.

Nous vous invitons à **solliciter vos interlocuteurs du SFCA** pour des **informations complémentaires**.

**Programme et inscription en ligne :**

[formations.univ-rennes.fr/formation-tuteur-maitre-dapprentissage](https://formations.univ-rennes.fr/formation-tuteur-maitre-dapprentissage)

## Quelles sont les erreurs les plus courantes en matière d'intégration ?

- l'**inexistence de parcours ou d'accompagnement** à l'intégration, perçue comme une perte de temps par l'employeur ;
- **aucune préparation** et une arrivée « à l'improviste » : pas de bureau, pas d'ordinateur, personne pour déjeuner avec l'alternant le 1<sup>er</sup> jour...;
- un **écart entre la promesse de fiche de poste** au moment du recrutement **et la réalité** constatée du poste ;
- une **absence de missions** ou de tâches confiées à l'alternant ;
- **aucun entretien** ou point intermédiaire entre l'alternant et son maître d'apprentissage **jusqu'à la fin de la période d'intégration.**

## La réunion de rentrée

La réunion de rentrée est un temps privilégié du début d'année de formation et du contrat d'alternance. Celle-ci est majoritairement organisée sur la première période de cours **en organisme de formation et à l'initiative du responsable pédagogique de la formation.**

Quel sont **les objectifs** de cette réunion de rentrée ?

- **réunir autour d'une même présentation** l'équipe pédagogique de la formation, les maîtres d'apprentissage et les alternants ;
- **présenter le dispositif d'alternance et les devoirs de l'alternant** vis-à-vis de son employeur et de l'organisme de formation ;
- **présenter l'organisme** de formation ;
- présenter **les attendus, le programme complet** de la formation et la **progression pédagogique** ;
- présenter **les compétences à acquérir** en entreprise et **le rôle du maître d'apprentissage** dans l'accompagnement des alternants ;
- présenter **les dates clés de la formation et le rapport d'activité** à présenter en fin de formation (soutenance) ;
- permettre aux maîtres d'apprentissage d'**établir un premier contact avec le tuteur pédagogique** encadrant l'alternant.

Cette réunion de rentrée peut se faire aussi bien en **présentiel** qu'en **distanciel** en visioconférence afin de permettre au plus grand nombre d'être présent.



# L'accompagnement

Si l'intégration est une **étape cruciale dans le bon déroulement de l'alternance**, un accompagnement réussi repose sur divers points clefs : la communication, les méthodes d'apprentissage et le transfert des savoirs et des compétences.

## Point clef : la communication

Le maître d'apprentissage doit **maîtriser sa communication** avec son alternant, d'autant plus que ce dernier n'a pas forcément l'expérience ni le recul nécessaire pour savoir comment se comporter en entreprise. Dans de nombreux cas, il s'agit pour l'alternant d'une première expérience professionnelle. Le maître d'apprentissage se doit donc d'**être attentif au comportement** de l'alternant **et précis** dans son message et ses consignes, pour éviter les incompréhensions. La notion de **reformulation** prend une place **importante** dans la relation entre les deux parties.

### Conseil : la régularité

En qualité de maître d'apprentissage, nous vous invitons à **planifier des temps d'échanges réguliers** pour : discuter avec votre alternant de son ressenti, de ses missions et de ses progrès. Les entretiens peuvent aussi bien être réalisés dans un cadre formel qu'informel, le plus important sera la régularité dans le temps.

## Pourquoi mettre en place un suivi régulier pour son alternant ?

- Connaître le contenu et le rythme des cours et ainsi faire le lien entre les activités en entreprise et les périodes de formation.
- Faciliter l'évaluation de l'alternance et permettre au maître d'apprentissage d'être plus serein quant à son rôle d'évaluateur.
- Fixer des objectifs clairs et appropriés au parcours.
- Évaluer régulièrement le travail de l'alternant.
- Conserver une trace de la progression du travail.

## Pourquoi être attentif à son message et utiliser la reformulation ?

Pour éviter les incompréhensions entre :

Ce que je pense,  
Ce que je veux dire,  
Ce que je dis.



Ce qui est entendu,  
Ce qui est compris,  
Ce qui est retenu.

## Point clef : les méthodes d'apprentissage

Il existe de nombreuses manières d'aborder le thème de la méthode pédagogique. Une méthode d'apprentissage est un moyen utilisé pour développer l'apprentissage et remplir un objectif pédagogique précis.

Cinq méthodes d'apprentissage sont utilisées au quotidien dans nos environnements professionnels et personnels, vous y serez donc naturellement confronté.

### Quelles sont ces méthodes et comment pouvons-nous les définir ?

1.

#### Méthode démonstrative

- Le maître d'apprentissage va décrypter les étapes et procédures et ainsi montrer à son alternant le mode opératoire en détail.
- L'apprentissage de l'alternant se fait par la démonstration et l'exemple, ainsi que par la reproduction du geste professionnel.
- Cette méthode s'articule en trois points : montrer dans le but de démontrer quelque chose, faire faire pour expérimenter quelque chose, faire dire pour reformuler.

2.

#### Méthode analogique

- Le maître d'apprentissage va utiliser un concept, un contexte familier, pour expliquer à l'alternant un point encore inconnu et donc non maîtrisé.
- Le maître d'apprentissage va davantage s'appuyer sur son expérience professionnelle et personnelle pour expliquer et montrer les similitudes.
- Le maître d'apprentissage remplacera une idée ou un concept encore inconnu de l'alternant par un fait connu et simple qui l'illustre.

3.

#### Méthode magistrale

- Le maître d'apprentissage va s'appuyer sur une présentation orale, un support écrit afin d'expliquer ou démontrer les missions.
- L'alternant se trouve être dans une logique d'apprentissage plutôt « scolaire ».
- En fin d'explication, le maître d'apprentissage s'assure que l'alternant a assimilé correctement les nouvelles connaissances par différentes questions.

4.

#### Méthode interrogative

- Le questionnement est le principal moyen utilisé par le maître d'apprentissage et celui-ci varie en fonction des réponses des alternants. Il existe un échange permanent entre les deux parties.
- À travers ses questions, le maître d'apprentissage va amener l'alternant à construire son raisonnement et ses propres connaissances en établissant des liens entre les différents éléments.
- Le maître d'apprentissage est ici plus passif et l'alternant plus actif et plus impliqué dans son apprentissage.

5.

#### Méthode découverte

- Le maître d'apprentissage peut avoir à sa disposition différents moyens afin de permettre l'acquisition de connaissances comme l'étude de cas, des simulations, des jeux de rôle, des projets de groupe.
- Le maître d'apprentissage prend le rôle de guide vis-à-vis de son alternant.
- Les interventions du maître d'apprentissage seront davantage limitées. Son rôle est de créer un contexte, un scénario pédagogique pour amener l'alternant à acquérir des connaissances en se trompant.
- Le maître d'apprentissage doit avant tout mesurer l'impact que peut avoir cette méthode sur le travail de l'alternant et sur les projets de l'entreprise.

**Votre expérience** professionnelle, personnelle ainsi que le caractère, le tempérament et la personnalité de votre alternant **vous poussera à privilégier certaines méthodes.**

## Point clef : préparer le transfert des savoirs et travailler sur les compétences professionnelles

Afin de préparer la transmission des compétences, le maître d'apprentissage devra réfléchir en amont aux trois points à suivre :

- identification des compétences du métier ;
- identification des compétences à acquérir ou à renforcer ;
- identification des activités à confier à l'alternant et des ressources à mobiliser.

### Identification des compétences du métier

- Le maître d'apprentissage identifie ce que son alternant devra savoir faire.
- Se baser sur des référentiels métiers de branche professionnelle, des fiches de poste.

### Identification des compétences à acquérir ou à renforcer

- Connaître les acquis et les expériences antérieures de son alternant, par l'intermédiaire de questions posées par le maître d'apprentissage.
- Identifier les compétences que l'alternant aura déjà pu mettre en œuvre et celles déjà maîtrisées. Attention à cette nuance.

### Identification des activités à confier à l'alternant et les ressources à mobiliser

- Identifier les activités qui permettront à l'alternant d'acquérir les compétences visées, en les classant de la plus simple à la plus complexe.
- Réfléchir aux ressources que le maître d'apprentissage va mobiliser dans son travail avec l'alternant (matériels, logiciels, personnes...).





# La visite de suivi du tuteur pédagogique

**Le tuteur pédagogique est l'interlocuteur privilégié du maître d'apprentissage.** A ce titre, il devra organiser **une à deux visites en entreprise** afin de pouvoir rencontrer et **échanger avec le maître d'apprentissage** dans un premier temps, **et l'alternant** dans un second temps.

**Le responsable pédagogique de la formation définit** en début d'année universitaire **un calendrier** des périodes au cours desquelles il invite les tuteurs pédagogiques à organiser ces visites en entreprise. En amont de ces périodes, **le tuteur pédagogique devra** quant à lui **prendre contact avec le maître d'apprentissage pour planifier ces visites.**

En complément des échanges téléphoniques et des échanges par mail, **la visite en entreprise reste un temps fort d'échange** pendant cette année de formation. La visite sera aussi **l'occasion pour le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique de faire un bilan de l'intégration de l'alternant en entreprise, de sa progression, de son niveau d'implication.** Ce temps donne ainsi un aperçu précis de la fin de formation et d'une potentielle diplomation de l'alternant.

## L'évaluation

**La montée en compétences par la formation représente l'objectif final de l'alternance.** Il appartient toutefois au maître d'apprentissage d'évaluer la progression de l'alternant et de faire un retour à l'équipe pédagogique de la formation sur la qualité du travail effectué et la progression d'apprentissage.

Cette évaluation **ne doit pas être un travail à sens unique de la part du maître d'apprentissage**, ni même un obstacle mais doit au contraire **valoriser le travail de l'alternant.**

**L'évaluation porte sur** deux domaines : à savoir **les acquis techniques et les acquis comportementaux** (les attitudes et comportements liés à la dimension relationnelle et sociale du travail).

Afin de permettre à **l'alternant** de prendre du recul sur son expérience professionnelle en alternance, le maître d'apprentissage **doit** l'amener à **s'autoévaluer** et ainsi permettre une « confrontation » de la synthèse d'évaluation. Il est important d'**associer l'alternant à tous les moments d'évaluation** et de lui donner les moyens **de construire et d'exprimer sa propre appréciation.**

Avec l'auto-évaluation, l'alternant va ainsi :

- apprécier la maîtrise de ses connaissances quand il mettra en œuvre ;
- situer ses limites et ses lacunes ;
- apprécier la capacité à s'intégrer et à s'adapter ;
- comparer le rendu de son travail aux exigences fixées ;
- confronter son projet professionnel à la réalité du travail.



## La soutenance

**Point final** de l'année de formation et dans l'obtention du diplôme de l'alternant, **la soutenance représente un temps fort pour l'alternant et son maître d'apprentissage.**

Au travers de ce travail de présentation (écrit et oral), **l'alternant va mettre en avant ses réalisations en entreprise**, alors que **le maître d'apprentissage sera le garant de l'image de son entreprise** et de sa crédibilité en tant qu'encadrant.

Sur ces deux derniers points, il est vivement recommandé de :

- **porter une attention** toute particulière **à la rédaction du mémoire d'activité**, puisque ce document doit être obligatoirement passé en **relecture par le maître d'apprentissage avant l'envoi** à l'organisme de formation.
- d'être vigilant lors de la diffusion de documents sensibles, pouvant avoir un impact pour l'entreprise. Le maître d'apprentissage doit **avertir** l'équipe pédagogique de la formation en amont de la soutenance **si un rapport doit être classé confidentiel** et si **la soutenance** doit également être **confidentielle**. Dans certains cas, l'entreprise peut faire signer en début d'année de formation une clause de confidentialité portant sur le rapport d'activité et les travaux réalisés en entreprise.
- **d'être présent le jour de la soutenance de son alternant**. La mission d'encadrement de l'alternant ne se sera terminée qu'une fois le contrat d'alternance arrivé à son terme.

# La certification de maître d'apprentissage

Dans le cadre du plan de transformation de l'apprentissage du 9 février 2018 (mesure 18) et de la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, le Ministère du Travail a créé la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur (journal officiel du 26 décembre 2018). **Elle fait l'objet d'une inscription au répertoire spécifique établi par France Compétences sous le numéro 5515.**

## Qui est concerné ?

Toute personne qui peut justifier soit :

- de l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours ;
- d'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences.

## Comment est structurée la certification ?

La certification est constituée de neuf compétences professionnelles regroupées en trois domaines de compétences.

### Accueillir et faciliter l'intégration de l'alternant

1. Préparer l'arrivée de l'alternant dans l'entreprise
2. Accueillir l'alternant à son arrivée dans l'entreprise
3. Faciliter l'intégration de l'alternant durant la période d'essai

### Accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle

4. Suivre le parcours avec le centre de formation
5. Organiser le parcours au sein de l'entreprise
6. Accompagner l'alternant dans son parcours d'apprentissage

### Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages

7. S'appuyer sur des situations de travail pour développer l'apprentissage
8. Guider la réflexion de l'alternant sur ses activités professionnelles et d'apprentissage
9. Évaluer les acquis des apprentissages en situation de travail

#### Pour en savoir + :

Consultez la fiche « certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur » sur le site du Ministère du Travail : [travail-emploi.gouv.fr](http://travail-emploi.gouv.fr)

# Le livret numérique de l'alternant

Le SFCA utilise Yparéo, un progiciel de gestion intégré, pour le suivi des contrats de formation continue et en alternance. Solution qui permet également la gestion du livret de l'alternant.

## Le portail NetYpareo

Le portail NetYparéo permet la saisie et la consultation des activités et des compétences de l'alternant par rapport à sa formation, et s'inscrit dans une logique d'acquisition et d'évaluation des compétences professionnelles.

Il remplace le livret de formation papier et permet au maître d'apprentissage et au tuteur pédagogique de **suivre et d'évaluer les activités et compétences acquises en entreprise**.

Cet outil est **accessible au responsable de formation, au tuteur pédagogique, au maître d'apprentissage et à l'alternant**. Une zone de **stockage et de partage de document** est accessible par formation, par alternant.

### Quel est l'objectif de ce portail ?

- Offrir une **meilleure qualité de suivi** de formation depuis les différents lieux de l'alternance (entreprise et université).
- S'inscrire dans une **démarche d'amélioration continue** dans le cadre de notre certification qualité, notamment sur les questions de mise à disposition d'éléments de preuve de suivi de l'alternant.
- **Diminuer le nombre d'impressions** de livrets de formation et de livret de suivi de l'alternant en remplaçant ces outils par un livret numérique. Cette démarche s'inscrit également **dans le cadre de la labellisation imprim'vert<sup>1</sup> de l'Université de Rennes et de son engagement sur les questions environnementales**.

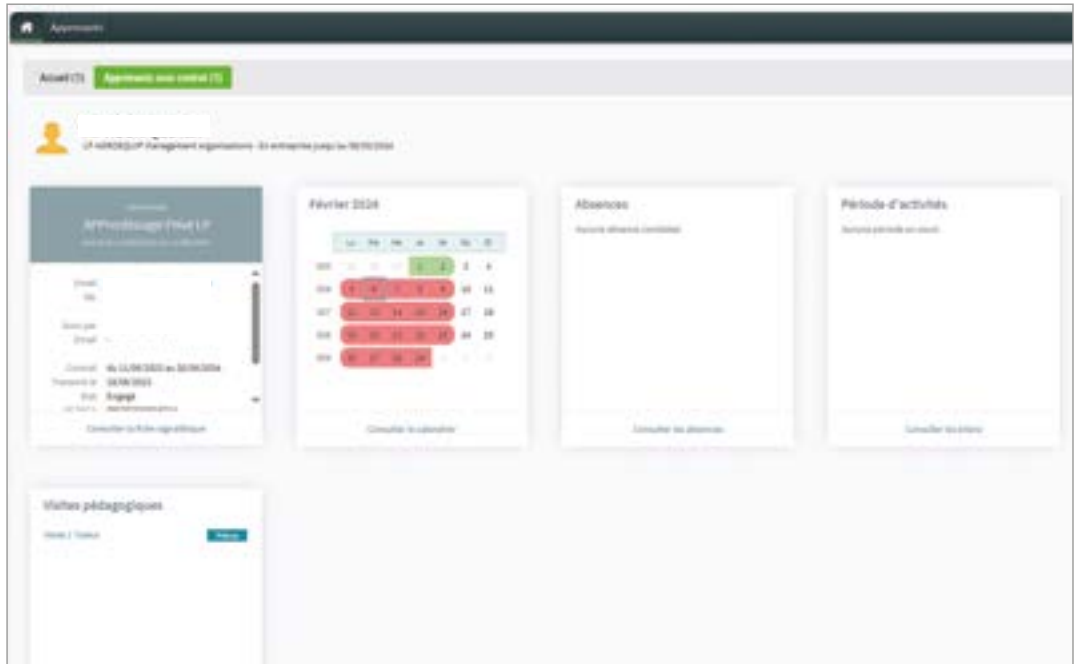


<sup>1</sup> La marque Imprim'Vert a pour objectif de favoriser la mise en place, par les entreprises ou organismes exerçant des activités d'impression, d'actions concrètes conduisant à une diminution des impacts de l'activité sur l'environnement.  
<https://personnel.univ-rennes.fr/les-ateliers-dimpression>

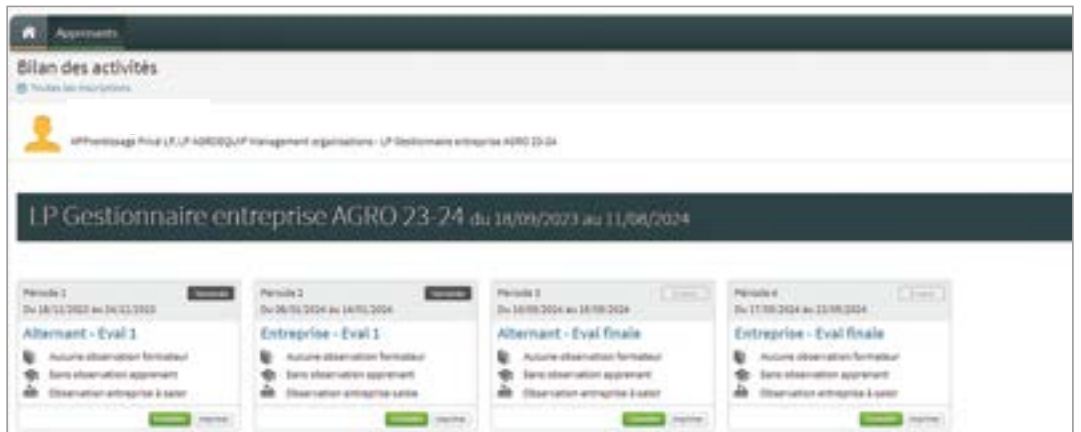


# Le portail NetYpareo en images

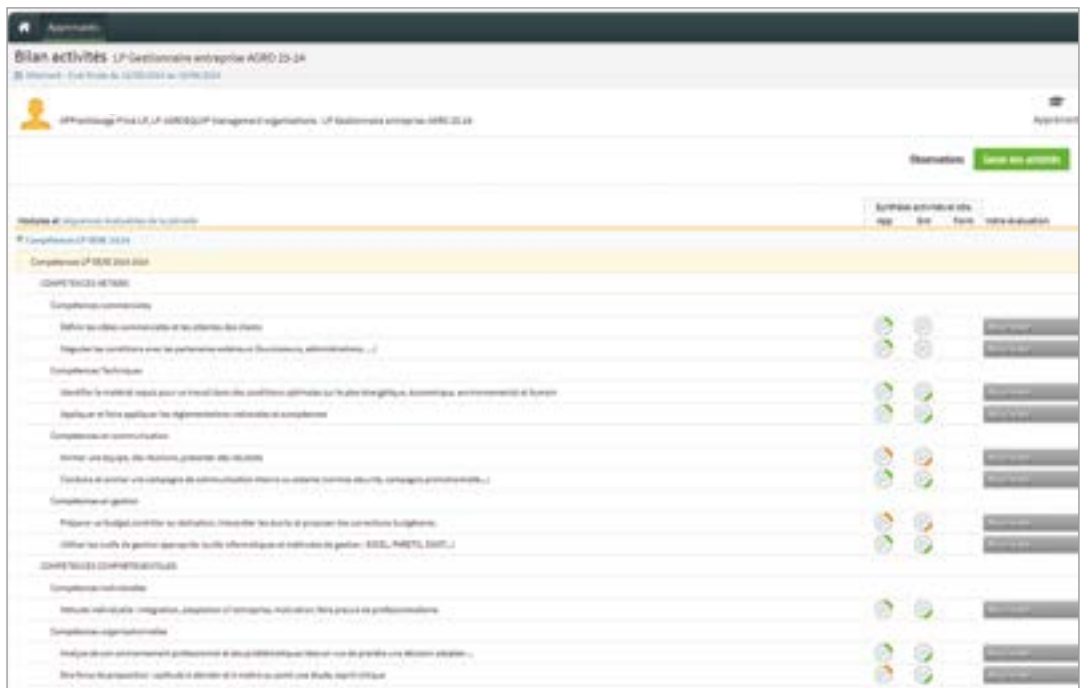
Page d'accueil du portail NetYapréo



Visualisation des périodes d'évaluations



Bilan acquisition des compétences professionnelles



L'argumentation de l'évaluation

# L'engagement qualité

## Certification du SFCA

**Qualiopi, une certification reconnaissant le professionnalisme, la qualité des prestations et la satisfaction des stagiaires et des partenaires. Reconnues par les entreprises et des acteurs de la formation professionnelle, elle est un atout en terme de visibilité sur un marché très concurrentiel.**



**QUALIOPi** : certification liée au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences imposé par France Compétences et obtenue le 10 janvier 2022.

QUALIOPi certifie les 3 catégories d'actions proposées par le SFCA : la formation continue ; la validation des acquis de l'expérience ; la formation par apprentissage.

Dans le cadre de sa certification qualité, **le SFCA est soumis à des audits** organisés par l'organisme certificateur dans le respect des modalités prévues au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail.

**Ces audits externes annuels analysent et contrôlent les informations concernant les processus et les modes opératoires, ainsi que les documents décrits dans les référentiels de la certification et les qualifications visées.**

En cas d'écarts constatés (non-conformité mineure ou majeure), le SFCA a obligation de répondre par la mise en œuvre d'un plan d'actions correctives. Sur présentation de celui-ci l'organisme certificateur décide du maintien ou de la suspension de la certification.

Par ailleurs, **le SFCA est susceptible d'être contrôlé à tout moment par les organismes financeurs de ses prestations.** Il doit tenir à disposition tout élément permettant d'évaluer la conformité de la preuve au regard des exigences réglementaires. **Une non-conformité avérée annule les financements sur l'action contrôlée.**

Pour ces raisons, une **grande rigueur dans le suivi des dossiers est indispensable.**

# CONTACTS

## CAMPUS DE BEAULIEU

ESIR - École Supérieure d'Ingénieurs de Rennes	Guillaume RIOU	<a href="mailto:guillaume.riou@univ-rennes.fr">guillaume.riou@univ-rennes.fr</a>
ISTIC - UFR Informatique-électronique	Guillaume RIOU	<a href="mailto:guillaume.riou@univ-rennes.fr">guillaume.riou@univ-rennes.fr</a>
OSUR - Observatoire des Sciences de l'Univers de Rennes	Florence MORFOISSE	<a href="mailto:florence.morfoisse@univ-rennes.fr">florence.morfoisse@univ-rennes.fr</a>
UFR Mathématiques	Guillaume RIOU	<a href="mailto:guillaume.riou@univ-rennes.fr">guillaume.riou@univ-rennes.fr</a>
UFR Sciences et propriétés de la matière	Florence MORFOISSE	<a href="mailto:florence.morfoisse@univ-rennes.fr">florence.morfoisse@univ-rennes.fr</a>
UFR Sciences de la vie et de l'environnement	Florence MORFOISSE	<a href="mailto:florence.morfoisse@univ-rennes.fr">florence.morfoisse@univ-rennes.fr</a>
IUT de Rennes	Anthony CHOLLET Charlotte THOMAS	<a href="mailto:anthony.chollet@univ-rennes.fr">anthony.chollet@univ-rennes.fr</a> <a href="mailto:charlotte.thomas@univ-rennes.fr">charlotte.thomas@univ-rennes.fr</a>

## CAMPUS CENTRE

Faculté de Droit et de Science politique	Charlotte GARNICHE	<a href="mailto:charlotte.garniche@univ-rennes.fr">charlotte.garniche@univ-rennes.fr</a>
Faculté des Sciences économiques	Gilles COATANÉA	<a href="mailto:gilles.coatanea@univ-rennes.fr">gilles.coatanea@univ-rennes.fr</a>
IGR-IAE Rennes	Chrystèle ALIX-PELTOT	<a href="mailto:chrystele.alix@univ-rennes.fr">chrystele.alix@univ-rennes.fr</a>
IPAG - Institution de Préparation à l'Administration Générale	Charlotte GARNICHE	<a href="mailto:charlotte.garniche@univ-rennes.fr">charlotte.garniche@univ-rennes.fr</a>

## CAMPUS SANTÉ - VILLEJEAN

Faculté de Médecine	Sylvie BORY Renaud ROUSSEAU	<a href="mailto:sylvie.bory@univ-rennes.fr">sylvie.bory@univ-rennes.fr</a> <a href="mailto:renaud.rousseau@univ-rennes.fr">renaud.rousseau@univ-rennes.fr</a>
Faculté des Sciences pharmaceutiques et biologiques		

## LANNION

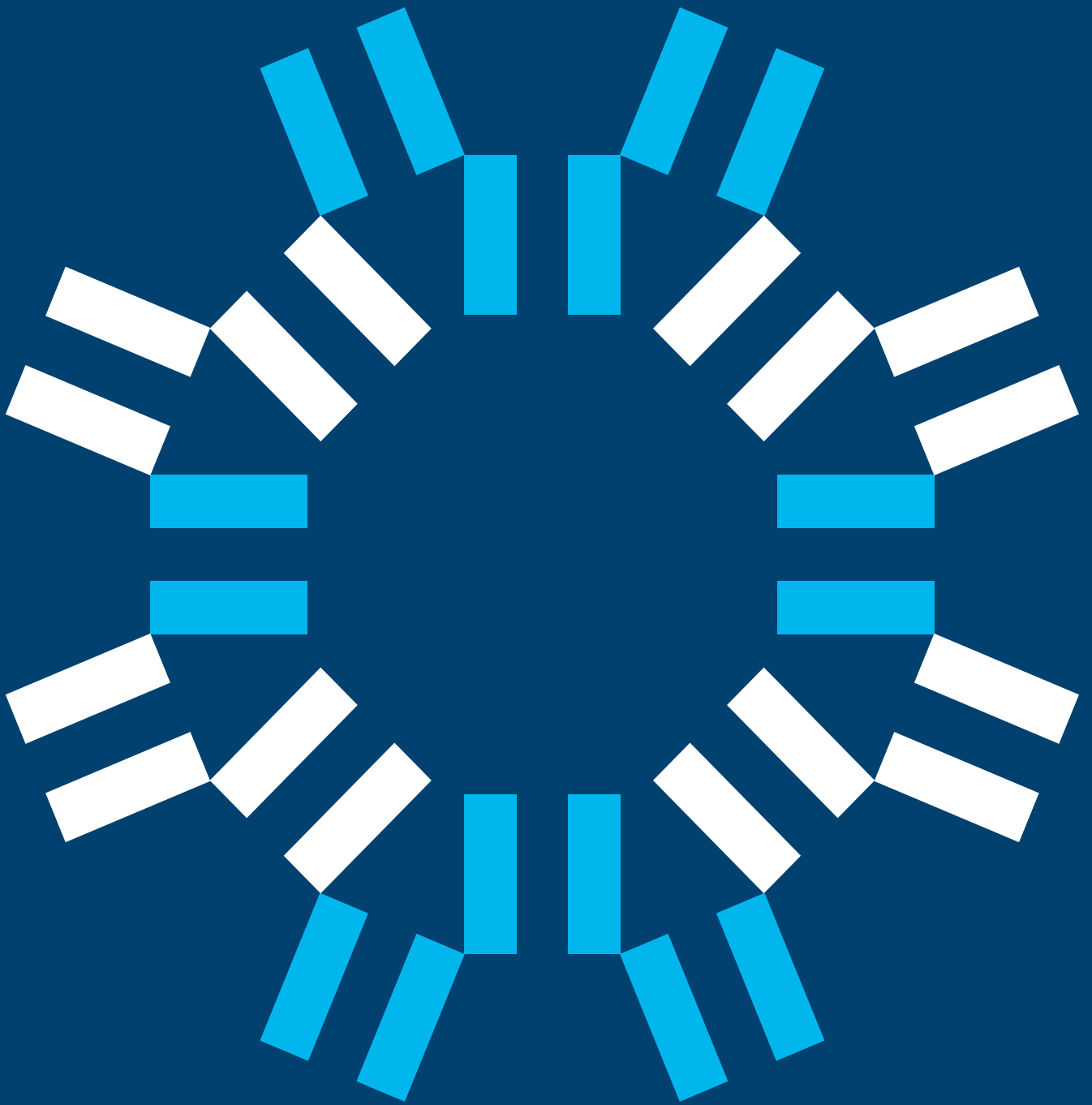
ENSSAT - École Nationale Supérieure des Sciences Appliquées et de Technologie	Azziza CHERFI	<a href="mailto:azziza.cherfi@univ-rennes.fr">azziza.cherfi@univ-rennes.fr</a>
IUT de Lannion		

## ST-BRIEUC

Antenne de la faculté de Droit et de science politique	Charlotte GARNICHE	<a href="mailto:charlotte.garniche@univ-rennes.fr">charlotte.garniche@univ-rennes.fr</a>
IUT de Saint-Brieuc	Anne GERNIER	<a href="mailto:anne.gernier@univ-rennes.fr">anne.gernier@univ-rennes.fr</a>

## ST-MALO

IUT de Saint-Malo	Claire GARNIER	<a href="mailto:claire.garnier@univ-rennes.fr">claire.garnier@univ-rennes.fr</a>
-------------------	----------------	--



**Service formation continue et alternance**

Pôle numérique Rennes Beaulieu (PNRB)  
263 avenue du Général Leclerc  
35042 Rennes CEDEX

02 23 23 51 12  
sfc@univ-rennes.fr  
formation-continue.univ-rennes.fr

**Photographies**

Université de Rennes  
F.Obé

**Conception graphique**

SFCA Université de Rennes  
Mai 2024

**Impression**

Service de reprographie de  
l'Université de Rennes

