



## FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION

### Intitulé de l'action de formation

La fonction de maître d'apprentissage.

### Contexte

Les articles L 6223-5 à L 6223-8-1 du code du travail prévoient les conditions pour être maître d'apprentissage ainsi que ses missions.

### Objectif professionnel

Exercer sa mission de maître d'apprentissage

### Objectifs opérationnels et évaluables de développement des compétences

- Appliquer les règles juridiques liées à la fonction de maître d'apprentissage et à l'accueil d'un apprenti
- Manager dans un contexte intergénérationnel et avec une présence alternée.
- Communiquer de manière professionnelle et interpersonnelle.
- Construire des outils d'évaluation efficaces et pratiques d'utilisation.

### Public visé

Maître d'apprentissage au sens des articles L 6223-5 et suivants du code du travail.

### Prérequis

#### Conditions d'accès

- Disposer d'un local adapté à la formation

#### Prérequis pédagogiques

- Connaître les procédures internes de l'entreprise quant à l'accueil et à l'accompagnement d'un apprenti
- Avoir accueilli un apprenti ou prévoir de le faire

### Modalités et délais d'accès

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique (ou en visioconférence avec Microsoft Teams) est possible afin de :

- analyser les besoins en formation du Client ;
- vérifier les prérequis ;
- adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du stagiaire ;
- identifier, le cas échéant, la situation de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...).

Les dates/horaires sont communiqués au Client en amont de la contractualisation.

### Durée / Calendrier & lieu de réalisation

- **Durée** : 14 heures
- **Calendrier** : 7 sessions de 2 heures chacune
- **Lieu** : En distanciel, avec une solution de visioconférence

### Modalités de déroulement (pédagogie), suivi et sanction

Les modalités, méthodes et outils sont déterminés dans le but de favoriser l'implication du stagiaire.

<b>Modalité pédagogique et suivi</b>	Formation collective en distanciel <i>Le suivi de l'exécution de l'action de formation se fera au moyen d'une attestation d'assiduité.</i>
--------------------------------------	---

<b>Méthodes pédagogiques</b>	Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques
<b>Moyens et/ou outils pédagogiques</b>	Ressources documentaires mises à la disposition du stagiaire avant, pendant et après la mise en œuvre de l'action de formation (powerpoint de présentation et outils présentés)
<b>Profil de l'intervenant</b>	Consultant-formateur confirmé dans le domaine de l'apprentissage
<b>Sanction de la formation</b>	Attestation de formation précisant l'atteinte des objectifs opérationnels de développement des compétences

## Contenu

### **Module 1** : Préparer l'arrivée de l'apprenti (2 heures)

- Analyser les besoins de l'entreprise
- Identifier les conditions pour être un bon MA
- Anticiper l'arrivée de l'apprenti
- Outil : Checklist

### **Module 2** : Le bon démarrage de la mission (2 heures)

- Encourager l'étonnement et la curiosité
- Etablir une feuille de route
- Préparer un entretien de fin de période d'essai
- Outils : Rapport d'étonnement

### **Module 3** : Appréhender les règles juridiques de l'apprentissage (2 heures)

- Gérer le temps de travail de l'apprenti
- Expliquer les règles de rémunération
- Décrire le fonctionnement des congés payés
- Outil : Liens juridiques utiles

### **Module 4** : Se coordonner avec le centre de formation (2 heures)

- Compléter le livret d'apprentissage
- Participer à l'élaboration du mémoire / de la soutenance
- Recevoir et échanger avec le tuteur académique
- Outil : Livret d'apprentissage

### **Module 5** : Pratiquer les différentes méthodes pédagogiques (2 heures)

- Choisir une organisation à mettre en place
- Evaluer la charge de travail de l'apprenti
- Reformuler les consignes et se faire comprendre
- Outil : Plan d'avancement

### **Module 6** : Evaluer son apprenti (2 heures)

- Pratiquer et faire pratiquer l'autoévaluation
- Définir des critères objectifs
- Fixer les méthodes d'évaluation
- Outil : Tableau d'évaluation

### **Module 7** : Gérer les conflits et anticiper les ruptures (2 heures)

- Appliquer les règles de médiation
- Identifier les interlocuteurs utiles
- Anticiper les cas de rupture
- Outil : Lexique de reformulation positive

## **Modalités d'évaluation**

- Évaluation pré-formatrice en début d'action de formation
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (formalisées dans un document de suivi de la progression pédagogique)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels et recueil des appréciations du stagiaire en fin de formation (questionnaire d'évaluation de la formation fourni par l'intervenant)

## **Prix**

1 750 € HT, soit 2 100 € TTC, limité à 20 participants par session.

## **Indicateurs de résultat**

Nouvelle formation.

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), MGA Conseils & Formations propose des adaptations (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, l'organisme de formation pourra mobiliser des compétences externes (Centre de Ressources Formation Handicap Hauts de France, AGEFIPH-FIPHFP) et les ressources ad-hoc pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.

## **Contact pédagogique, administratif et handicap**

Pour toute question, contactez Mathieu Guyot, [mathieu@mgacf.fr](mailto:mathieu@mgacf.fr) 06 26 63 80 26