

# Apprentissage Organisationnel Collectif

## Collectif de liaison

### Compte-rendu de la séance du Mardi 22 février 2022

<b>Participants</b>	Carole Mancini, Christophe Albertini, Flore Fouquet, Lamia Kebbou, Marie Bonin, Mouhsine El Mansouri, Nikou Walger, Patricia Bonin, Serge Nobile, Stéphane Maria et 18 délégués
<b>Excusées</b>	Abdelkader Zerzouri, Dali D'Assuncao, Hamdi Benabdlaziz, Isabelle Chevillotte, Jordan TESTA, Manon DIDONE, Valérie Diamanti
<b>Absents</b>	Jordan TESTA, Manon DIDONE
<b>Durée</b>	4h00
<b>Lieu</b>	Aubagne, La Ciotat, Marseille en Visio

<b>Pistes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Faciliter la prise de recul des apprenants sur la structure</li> <li>➤ Évaluer, analyser et prendre en compte les attentes et la satisfaction des apprenants pour améliorer la qualité de la formation et de la vie au centre</li> <li>➤ Associer le plus grand nombre (délégués apprenants, formateurs, administratifs) pour permettre la participation de tous aux axes d'amélioration de l'activité de l'ADEF-CFBT</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer un outil de communication sur les droits et devoirs d'un apprenti/stagiaire formation professionnelle et sur les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail</li> <li>➤ Proposer un plan d'action en fonction de la synthèse d'évaluation de la satisfaction des apprenants</li> </ul>

La réunion se déroule sur les 3 sites en simultané et en Visio pour communiquer entre les 3 sites.

La répartition des participants se fait de la manière suivante :

Aubagne – Salle 22	La Ciotat – Salle 108	Marseille - Salle 24
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chloé DELERUE (<b>PRF</b> – TP EAA)</li> <li>- Clara RUBI (<b>PRF</b> – Bac pro GA)</li> <li>- Sandrine FERNANDEZ (<b>PRF</b> – TP EAA)</li> <li>- Sheeina HADDOU (<b>PRF</b> – Bac pro GA)</li> </ul> <p>Excusée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isabelle CHEVILOTTE (<b>ADEF</b> – CAP Céramique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hugo PATTE (<b>CFBT</b> – TP MUM)</li> <li>- Lauriane ANGLES (<b>ADEF</b> – BTS Elec)</li> <li>- Lucas MAURIES (<b>CFBT</b> – CTC)</li> <li>- Prescillia BOBLIN (<b>CFBT</b> – CTC)</li> <li>- Romain FERREIRA (<b>CFBT</b> – Bac pro commerce)</li> <li>- Serena EBOLI (<b>CFBT</b> – CAP Coiffure)</li> </ul> <p>Excusés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jordan TESTA (<b>CFBT</b> – BTS Elec)</li> <li>- Manon DIDONE (<b>CFBT</b> – CTC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abdelkader ZERZOURI (<b>PRF</b> – CAP Elec)</li> <li>- Brahim EL YAACOUBI (<b>CFBT</b> – Bac pro MELEC)</li> <li>- Eloise BOUQUET (<b>CFBT</b> – BTS Proth. dent)</li> <li>- Luna MURILLO (<b>CFBT</b> – Bac pro GA)</li> <li>- Manon MAUCLERC (<b>CFBT</b> – Bac pro OL)</li> <li>- Mei-li BARREDO (<b>CFBT</b> – Bac pro GA)</li> <li>- Rania TALBI (<b>CFBT</b> – Bac pro OL)</li> <li>- Samar OSMAN (<b>CFBT</b> – CAP SDG)</li> </ul> <p>Excusés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dali D'ASSUNSAO (<b>CFBT</b> – Bac pro OL)</li> <li>- Hamdi BENABDLAZIZ (<b>PRF</b> – CAP IFCA)</li> <li>- Sid Ali BOUHRAMA (<b>PRF</b> – CAP IFCA)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carole Mancini (Pôle GRFT)</li> <li>- Mouhsine El Mansouri (Formateur)</li> <li>- Patricia (Pôle pédagogique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Christophe Albertini (Formateur)</li> <li>- Lamia Kebbou (Pôle pédagogique)</li> <li>- Stéphane Maria (Direction)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flore Fouquet (Pôle GRA)</li> <li>- Marie Bonin (Pôle pédagogique)</li> <li>- Nikou Walger (Direction)</li> <li>- Serge Nobile (Formateur)</li> </ul> <p>Excusée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valérie Diamanti (Pôle Entreprise)</li> </ul>

L'animation est découpée en temps :

- En collectif : ensemble des sites en Visio
- En groupe : par site
- En sous-groupe : groupe par site

## Ordre du jour

- Création d'une fiche explicative sur les droits et devoirs d'un stagiaire de la formation professionnelle et d'un apprenti
- Création d'une fiche explicative sur les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail
- Proposition d'un plan d'action à l'aide de la synthèse d'évaluation de la satisfaction des apprenants

## Temps 1 : Introduction

**Consigne 1** : En collectif

Présentation des pistes de travail, des objectifs et du déroulement de la séance.

Les animateurs se présentent brièvement :

**Patricia Bonin** (re)précise et raconte ce qu'est la démarche EPRAE et fait se présenter les participants de sa salle, à Aubagne.

Notre centre de formation, l'ADEF-CFBT, favorise, recueille et prend en compte les observations formulées par les apprenants au cours des actions de formation dont ils sont les bénéficiaires via **une démarche d'Expression Participation Représentation des Apprenants et des Équipes (EPRAE)**. Ainsi, l'expression des apprenants est écoutée et valorisée, dans un réel esprit de construction collective et d'implication de chacun des acteurs du centre de formation. Nous voulons veiller à ce que le bon exercice de la fonction de délégué-apprenant soit assuré, en ce sens qu'il doit favoriser l'entière participation et l'implication de toutes les parties prenantes de l'ADEF-CFBT, dans des projets imaginés, mis en route et réalisés ensemble. A partir de l'évaluation de la satisfaction des apprenants, et des bilans des actions de formation, chaque année, nous choisissons deux ou trois thèmes à travailler collectivement. Cette méthodologie s'inscrit dans notre démarche qualité d'amélioration continue et est le fruit de la mise en œuvre de la démarche participative à l'œuvre dans l'établissement.

**Nikou Walger** légitime le Collectif de liaison, comment nous avons déterminé le travail de cette année en tenant compte des paramètres organisationnels du centre et fait se présenter les participants de sa salle, à Marseille.



Jun 2004

### Comité de lecture



### Comité de liaison entre les apprenants, les délégués et le centre de formation



adef

4/14

cfbt

### Collectif de liaison

2005-2006

- **Composition**
  - 2 délégués des apprenants par site, 1 groupe d'apprenants, 4 formateurs volontaires, 1 membre de la direction, la responsable qualité, 3 membres du service Relations avec les apprenants, 1 représentant pôle Entreprise, 1 représentant syndical
- **Objets de travail**
  - Analyse et bilan des moyens de l'expression des bénéficiaires
- **Démarche**
  - Recolte des revendications faites par les urnes, questionnaires, réunions des délégués
  - Traitement par le collectif
  - Suivi du traitement
- **Moyens**
  - Panneau d'affichage et Urnes
  - « Fadoll » : Journal des apprenants
  - Régulations et Bilans
  - Projets (Interventions santé : CRIPS, AMPTA, Sécurité Sociale, Cinéma, Lecture, Ecriture...)
  - 2 réunions de délégués (Marseille et Aubagne/La Ciotat)
  - Groupes de travail avec la participation des délégués

adef

5/14

cfbt

### Collectif de liaison : une construction collective

- **Composition**
  - des délégués des apprenants, des formateurs, 1 membre de la direction, la directrice qualité, des membres du service parcours des apprenants, la responsable du pôle pédagogique, la responsable du pôle entreprises, le responsable du pôle gestion des ressources administratives, le responsable du pôle gestion des ressources financières et techniques, des délégués du personnel, invités
- **Démarche**
  - Préparation des réunions délégués et des bilans par le collectif de liaison
  - Association des délégués et des apprenants au projet d'établissement, à la démarche qualité, la démarche DDS et RSE
  - Evaluation de la satisfaction des apprenants et identification des axes d'amélioration
  - Participation de tous aux axes d'amélioration de l'activité du centre
- **Collectif EPRAE - Expression Participation Représentation des Apprenants et des Equipes**
  - Le service parcours des apprenants, la chargée de mission qualité, la directrice qualité, la responsable du pôle pédagogique, le coordonnateur pédagogique, 1 coordonnateur entreprises, la coordonnatrice de la gestion des emplois du temps des actions



adef

6/14

cfbt

### Collectif de liaison : une construction collective

- **Objets de travail**
  - Analyse et bilan de la synthèse des évaluations de la satisfaction des apprenants
  - Poursuite des actions définies à l'issue des réunions des délégués de l'année antérieure
  - Identification des axes d'amélioration pour l'année
  - Identification des thématiques de régulation et opérationnalisation
  - Entreprise qualifiante
  - Veille des ruptures
  - Droits et devoirs de l'entreprise et dans l'entreprise
  - Orientation, suite de parcours
  - Démarche EPRAE
  - Expression des délégués et échanges
  - Projets émergents autour de la problématique du développement durable, charte DDS
  - Conditions de vie et de formation à l'ADEF-CFBT, charte de vie collective
  - Evaluation et la prévention des risques
  - Accessibilité et Handicaps
  - Préparation à l'emploi et retour post formation
  - Sites Internet, information numérique, dématérialisation
  - Individualisation / Hétérogénéité
  - Régulation
  - Mise en valeur de son métier, de sa formation
  - ...

adef

7/14

cfbt

### Collectif de liaison : une construction collective

- **Moyens**
  - Rencontres entre les délégués des différents dispositifs et sites
  - Rencontres entre les délégués des différents établissements
  - Le Petit Sudien : journal des apprenants
  - Comptes-rendus, synthèses
  - Exposition avant et après les réunions des délégués
  - Bulletin de participation
  - Projets, expositions, panneaux d'affichage, sites Internet de l'ADEF-CFBT
  - Participation à la démarche participative des usagers de la Formation Régionale, au COTEF avec réponses aux fiches Extranet, à une séance de travail filmée dans le cadre de la démarche « Participation des usagers » avec MSE, contribution à l'Anti-colloque organisé par le Conseil Régional, aux tables rondes
  - Projets : Lutte contre les discriminations (tract, chanson, micro-trottoir, printemps des lycéens et apprentis), partenariat UCFA, la marche mondiale des femmes, Je filme le métier qui me plat...
  - Groupes de travail : information sur les droits et devoirs des apprentis, parcours de formation de l'apprenant, lien à l'entreprise (guide du tuteur et guide du maître d'apprentissage), accompagnement à l'emploi et gestion de l'alternance, communication, projets, élaboration de la charte DD, évaluation de la satisfaction des apprenants, sites Internet, veille des ruptures, individualisation / hétérogénéité, la mise en valeur de son métier, de sa formation (Totem), Affichage numérique, Plateforme pédagogique numérique
  - Association des Apprenants et Anciens Apprenants de l'ADEF-CFBT- SAC
  - ...

9/14

adef

cfbt



adef

10/14

cfbt

Stéphane Maria présente l'actualité du centre et fait se présenter les participants de sa salle à La Ciotat :

Plusieurs actualités concernent tour à tour l'ADEF et le CFBT ou les deux ensembles :

- Nous venons de mener un travail de constitution de partenariats avec d'autres organismes et de rédaction de projet, d'ingénierie de formation, afin de **répondre à l'appel d'offre de la Région** pour le marché des quatre années qui arrivent. L'ADEF et l'activité PRF représentent environ un tiers des formations mises en œuvre par l'organisme. Les réponses devraient arriver fin mai début juin, l'enjeu pour nous, mais aussi pour de nombreux stagiaires de la formation professionnelle, est important.
- Concernant le CFBT : nous continuons d'intégrer les nouvelles modalités de fonctionnement administratif et financier de l'apprentissage, l'interlocuteur principal du CFA était la Région et ce sont aujourd'hui les onze OPCO (Opérateurs de Compétences) qui le sont devenus... Il a fallu embaucher une personne au sein de notre service financier et une autre à temps partiel au sein de notre service gestion administrative pour faire face au surcroît de travail que représentent ces nouvelles modalités par rapport au fonctionnement précédent.
- Après avoir connu une importante baisse d'activité en 2017-2018, le centre s'est redressé et a accru son volume d'actions de formation entre 2019 et 2021. Il y a ainsi un nombre important de salariés de la structure, des formateurs mais également des administratifs qui sont relativement nouveaux dans leurs fonctions. Cela demande aux plus expérimentés et à toute une série de responsables, de mobiliser du temps et de l'énergie pour accompagner ces personnes, afin de vous garantir, à vous les apprenants, les meilleures prestations possibles.

Il faut s'assurer que tous ces nouveaux salariés sont bien porteurs des attendus de la structure par rapport à leurs postes et les aider à le faire lorsqu'il y a des écarts. Il faut que vous le sachiez car parfois, il faudra faire preuve de bienveillance ou de patience par rapport à de petits dysfonctionnements ou des latences dans certaines réponses aux questions que vous posez, que ce soit pédagogiquement ou pour d'autres aspects de votre vie en formation.

À noter également comme modification de notre organisation, l'avènement de **nouvelles sections** :

- *Métiers d'Art et du Design*, qui regroupe nos filières céramique et graphisme-communication, à terme l'ambition pour cette section c'est que son offre de formation soit regroupée sur notre antenne d'Aubagne pour améliorer les moyens et les espaces mis à sa disposition, tout en renforçant la dynamique pédagogique et la force de communication autour de ces filières.
- *Métiers du Paramédical et de la Santé*, qui regroupe nos filières Prothèse dentaire et Optique, là aussi, le regroupement et le choix d'un nom plus « large » marque notre ambition de développement.
- Enfin, une section « *Préparation à la qualification* » est venue regrouper les dispositifs « FLE-FLI » et « prépa apprentissage » : son champ d'action porte aussi bien sur des actions de lutte contre l'illettrisme voire d'alphabétisation, que de remise à niveau ou de français/langue étrangère ou encore d'accompagnement des personnes dans la construction de leur projet professionnel ou la recherche de contrat en alternance.

Cela concerne l'ADEF et le CFBT.

- Notre actualité c'est également la question de nos **locaux et des moyens** dont nous disposons pour mettre en œuvre les formations. L'antenne Aubagne avait eu à souffrir d'un incendie qui avait détruit nos locaux administratifs, la salle des formateurs... Nous prendrons bientôt possession d'un espace tout neuf, agrandi et modernisé.

Nous avons relancé le projet de regroupement des locaux Marseillais, après l'abandon en 2018 de la construction de l'URM par la Région, plusieurs rencontres ont eu lieu avec des élus de la Ville de Marseille pour trouver un site permettant d'accueillir l'ensemble des activités du siège social et des sites de Duverger, Malaval, et du nouveau lieu qui va être loué rue Tapis Vert.

Nous solliciterons à nouveau l'intervention de la Ville de la Ciotat pour l'amélioration du site « Louis Benet ». Ces points sur les locaux concernent toute la structure ADEF et CFBT

- Enfin, après des réflexions et décisions qui nous ont fait modifier notre organisation interne, il vient d'être acté l'acquisition d'un **nouveau Progiciel** pour la gestion de centre, que ce soit sur les aspects administratifs ou financiers, mais aussi pédagogiques.

Pour la première fois de l'histoire du Centre, les apprenants, les tuteurs et maîtres d'apprentissage, les formateurs bien sûr, auront accès, par le biais de **portails** dédiés, à tous les éléments de suivi des parcours de formation, à tout ce qui se fait en centre et avec la possibilité d'y adjoindre des éléments de ce qui se fait en entreprise. Il y aura l'accès à distance pour les calendriers, les emplois du temps, la possibilité de retrouver des progressions pédagogiques, des documents administratifs et pédagogiques à propos du parcours de formation, être prévenu des absences et des solutions de remplacement dès qu'il y en a de mises en œuvre.

Cela correspond à certaines des demandes que vos prédécesseurs avaient formulées.

## Temps 2 : Ateliers

**Groupe Marseille** - Analyse de la synthèse de l'évaluation de la satisfaction des apprenants 2020-2021

<b>Groupe 1</b>	A – Accueil des apprenants B – Formation et pédagogie	- Eloise BOUQUET (CFBT – BTS Proth. dent) - Samar OSMAN (CFBT – CAP SDG) - Salomé CABALLO (CFBT – BTS OL)
<b>Groupe 2</b>	C – Suivi et accompagnement E – Participation des apprenants G – Préparation à l'emploi	- Luna MURILLO (CFBT – Bac pro GA) - Mei-li BARREDO (CFBT – Bac pro GA) - Sid Ali BOUHRAMA (PRF – CAP IFCA)
<b>Groupe 3</b>	D – Vie quotidienne en formation F – Gestion de l'alternance	- Manon MAUCLERC (CFBT – Bac pro OL) - Rania TALBI (CFBT – Bac pro OL) - Brahim EL YAACOUBI (CFBT – Bac pro Elec)

### Consigne 1 : En groupe

D'après la synthèse de la satisfaction des apprenants, nous allons classer et planifier les axes d'amélioration et propositions d'actions « réalisables » :

- ce qui est de l'ordre du court terme,
- ce qui relève du long terme,
- ce qui est « intraitable », sans solution, hors sujet...

## A – Accueil des apprenants

Court terme	Long terme	Intraitable, sans solution ou hors sujet ...
- Envoyer des mails pour informer des modalités du jour de la rentrée	- Améliorer la relation avec les OPCO pour améliorer le temps d'enregistrement des contrats d'apprentissage	- Organiser un accueil avec les tuteurs ou maîtres d'apprentissage (emplois du temps des employeurs ainsi que le déplacement)
- Envoyer les emplois du temps et calendriers d'alternance en amont de la formation	- Faire venir des anciens apprenants le jour de l'accueil	
- Pour les personnes qui arrivent après la rentrée collective : donner des supports sur les séances déjà réalisées	- Faire l'accueil sur 2 ou 3 jours comme une « vraie alternance »	
- Proposer une animation pour intégrer les personnes arrivées après l'accueil collectif (présentation au groupe)	- Travailler davantage avec les prescripteurs en amont pour les informer et les mobiliser	
- Faire un positionnement individuel et le partager avec l'ensemble du groupe pour favoriser les échanges de compétences		
- Présenter le déroulé, le contenu et les débouchés de la formation lors de l'accueil		
- Présenter les partenaires d'orientation : CIO, Mission locale...		
- Proposer un accueil ludique afin de mieux s'intégrer et créer une cohésion de groupe : visite des locaux, animation sur la lecture du tableau d'information, des locaux...		
- Présenter l'équipe pédagogique lors du premier jour de l'accueil		
- Distribuer le Livret de liaison pédagogique en début de formation		

## B – Formation et pédagogie

Court terme	Long terme	Intraitable, sans solution ou hors sujet ...
- Mettre en place plus d'entraînement à l'examen	- Équilibrer le temps de la remise à niveau et le temps d'un nouvel apprentissage	- Donner des consignes différentes aux apprenants selon leur niveau (déjà le cas)
- Ne pas laisser les apprenants seuls, en autonomie, face à des consignes en distanciel car ils se sentent abandonnés (visio plutôt que travail en autonomie)	- Tenir compte des remarques, commentaires, des apprenants et de l'équipe pédagogique pour définir les périodes de stages	- Organiser des temps d'études avec des formateurs ou entre apprenants (ex : le vendredi après-midi) (pas organisable)

Court terme	Long terme	Intraitable, sans solution ou hors sujet ...
- Soutenir les apprenants dans leur motivation par plus de contact avec les formateurs	- Avoir des salles dédiées à une groupe avec des ordinateurs à disposition	
- Formaliser des étapes dans la progression pédagogique	- Mettre en place des projets : élaborer un " gros projet " par classe, faire des sorties extra-scolaires	
- Commander des trousse de matériels pour les apprentis	- Avoir une tablette par apprenant	

### C – Suivi et accompagnement

Court terme	Long terme	Intraitable, sans solution ou hors sujet ...
- Anticiper les transmissions d'informations - Nouveau progiciel	- Offrir du matériel permettant un meilleur suivi pour la formation car le distanciel a toujours été compliqué	
- Entretiens individuels, régulation - MFS en régulation	- Avoir plus d'entretiens individuels, des régulations pour les apprentis	
- Afficher les informations dans la cour	- Avoir un tableau numérique	
- Livret de Liaison Pédagogique dès le début de l'année - Séances dédiées à l'évaluation formative avec des fiches du Livret de liaison pédagogique et les check-lists du domaine professionnel		
- Organiser une visite des locaux au moment de l'accueil		
- Passer par les délégués pour communiquer des informations utiles et/ou importantes au groupe - Accorder plus de temps aux délégués pour qu'ils puissent recenser correctement les demandes individuelles à aborder et les formuler		
- Adapter les cours par rapport au niveau de chacun (pratique et théorie) - Travailler davantage en demi-groupes		
- Anticiper la correction des fiches « Cerise Pro » pour le dossier professionnel en Bac pro GA : élaborer un calendrier des corrections à réaliser tout au long de l'année et le suivre		
- Entraînement aux examens		

#### D – Vie quotidienne en formation

Court terme	Long terme	Intraitable, sans solution ou hors sujet ...
Justifier auprès de l'entreprise une erreur d'absence (envoi de la justification par mail à l'entreprise)	L'absence de lieu pour se restaurer le midi, surtout avec les restaurants fermés (COVID)	
Le manque de matériel informatique	L'absence de parking	
Des dysfonctionnements sur l'état des locaux : dangerosité des escaliers (Aubagne), propreté, chauffage, aspect général ...		
Le manque de communication sur les emplois du temps, les absences		
Informier via Teams et former les apprenants et les équipes pédagogiques à Teams		
Des confusions autour des absences : justifiées ou non, erreurs d'absences		

#### E – Participation des apprenants

Court terme	Long terme	Intraitable, sans solution ou hors sujet ...
- Prévoir une séance d'évaluation de la satisfaction des apprenants à mi-parcours		
- Organiser des temps d'échanges entre apprenants et délégués - Revisiter le rôle et les missions des délégués : être préparé à tenir et à animer les réunions		



F – Gestion de l'alternance

Court terme	Long terme	Intraitable, sans solution ou hors sujet ...
Distribuer le guide du tuteur/maitre d'apprentissage	Des difficultés à aborder l'ensemble des compétences du référentiel en entreprise	
Travailler avec les maîtres d'apprentissage et les tuteurs sur les attentes du référentiel		
Imposer aux entreprises la réalisation d'un bilan sur les activités réalisées par les apprenants		
L'absence du rôle de médiation avec l'entreprise de la part du centre de formation		
Une absence de communication sur les droits des apprentis		

G – Préparation à l'emploi

Court terme	Long terme	Intraitable, sans solution ou hors sujet ...
- Créer une communauté interactive entre apprenants sur les réseaux sociaux	- Faire intervenir davantage des professionnels, recueillir des témoignages des anciens apprenants	
- Organiser davantage de sorties pédagogiques et professionnelles (salons, expositions...)	- Mettre à jour la BDD des entreprises accueillant des stagiaires - Créer une liste des entreprises partenaires ayant des pratiques apprenantes	
- Aider particulièrement les apprenants en rupture de contrat d'apprentissage		
- Systématiser les ateliers TRE avec des simulations d'entretien		

**Consigne 2** : En groupe

À partir du classement réalisé en consigne 1, chaque sous-groupe élabore une liste d'actions en les priorisant et en indiquant quoi, qui, quand, comment et avec qui elles pourront/pourraient être mises en œuvre.

## A – Accueil des apprenants

Quoi	Qui	Avec qui	Quand	Ressources matérielles, logistiques...
Envoyer des mails pour informer des modalités du jour de la rentrée	Administration	- Apprenants - Employeurs	En août	
Envoyer les emplois du temps et calendrier d'alternance en amont de la formation	Administration	- Apprenants - Employeurs	En août	
Pour les personnes qui arrivent après la rentrée collective : donner des supports sur les séances déjà réalisées	Les formateurs	Les apprenants	à leur arrivée	
Proposer une animation pour intégrer les personnes arrivées après l'accueil collectif (présentation au groupe)	Les formateurs	Les apprenants	à leur arrivée	
Faire un positionnement individuel et le partager à l'ensemble du groupe pour favoriser les échanges de compétences	Les apprenants	Les formateurs	« vie de classe »	
Présenter le déroulé, le contenu et les débouchés de la formation lors de l'accueil	Les formateurs	Les apprenants	Journée d'accueil	
Présenter les partenaires d'orientation : CIO, Mission locale...	Les formateurs	Les apprenants	« vie de classe »	
Proposer un accueil ludique afin de mieux s'intégrer et créer une cohésion de groupe : visite des locaux, animation sur la lecture du tableau d'information, des locaux...	Pole pédagogique, formateurs et administration	Les apprenants	Journée d'accueil	
Présenter l'équipe pédagogique lors du premier jour de l'accueil	Pole pédagogique, formateurs et administration	Les apprenants	Journée d'accueil	
Distribuer le Livret de liaison pédagogique en début de formation	Les formateurs	Les apprenants	Journée d'accueil	

## B – Formation et pédagogie

Quoi	Qui	Avec qui	Quand	Ressources matérielles, logistiques...
Mettre en place plus d'entraînement à l'examen	Les formateurs	Les apprenants	Toute l'année	
Ne pas laisser les apprenants seuls, en autonomie, face à des consignes en distanciel car ils se sentent abandonnés (Visio plutôt que travail en autonomie)	Les formateurs	Les apprenants	Toute l'année	Des cours en visio avec interaction entre formateurs et apprenants. Tablette, plateforme numérique, applications formation des formateurs
Soutenir les apprenants dans leur motivation par plus de contact avec les formateurs	Les formateurs	Les apprenants	Toute l'année	
Formaliser des étapes dans la progression pédagogique	Pôle pédagogique et formateurs	Les apprenants	Toute l'année	
Commander des trousseaux de matériels pour les apprentis	Administration et OPCO	Les formateurs	Début de formation	Liste des matériaux indispensables, le financement

## C – Suivi et accompagnement

Quoi	Qui	Avec qui	Quand	Ressources matérielles, logistiques...
- Organiser une visite des locaux	Responsable de dispositif	Les apprenants	Dès le début de la formation	
- Livret de Liaison Pédagogique dès le début de l'année - Séances dédiées à l'évaluation formative avec des fiches du Livret de liaison pédagogique et les check-lists du domaine professionnel : pour savoir où on en est de notre progression	Chaque formateur	Les apprenants	Des temps dédiés organisés prévus	
- Entraînement aux examens	Chaque formateur	Les apprenants	Des temps dédiés organisés prévus	
- Mettre à jour la BDD des entreprises accueillant des stagiaires - Créer une liste des entreprises partenaires ayant des pratiques apprenantes	Le stagiaire	Le pôle entreprise et le responsable de dispositif	Chaque fin de période de stage	

Quoi	Qui	Avec qui	Quand	Ressources matérielles, logistiques...
- Adapter les cours par rapport au niveau de chacun (pratique et théorie)	Chaque formateur	Les apprenants	En cours	Consignes différentes adaptées aux compétences de l'apprenant
- Aider particulièrement les apprenants en rupture de contrat d'apprentissage	Pole entreprise	Les apprenants	Pendant la période de la convention en formation professionnelle	

#### D - Vie quotidienne

Quoi	Qui	Avec qui	Quand	Ressources matérielles, logistiques...
Pour répondre au manque de communication sur les emplois du temps et les absences : il faudrait une information actualisée	CFA	Alternants	Tous les jours de formation	Accessible sur internet - sms
Former les apprenants à Teams	Formateurs	Alternants	En début de formation	Informatique internet
Justifier auprès de l'entreprise une erreur d'absence	CFA	Entreprise		Par écrit soit par mail, soit envoi postal
L'absence de lieu pour se restaurer le midi	CFA	Alternants		Salle dédiée au repas
Effectif en enseignement général trop élevé (de 20 à 30 apprenants dans de petites salles)				Rajouter des formateurs pour diviser les groupes
Structures manquantes pour les épreuves de sport				
Communiquer plus sur les droits des apprenti(e)s (permis, aide au logement, transport...)	CFA	Alternants	En début de formation	

#### F - Gestion de l'alternance

Quoi	Qui	Avec qui	Quand	Ressources matérielles, logistiques...
Pour combler le manque de coordination dans l'organisation des activités entre le CFA et l'entreprise, il faudrait faire participer les tuteurs : visite au CFA, réaliser de travaux en commun avec l'entreprise dans la limite du possible...	Formateurs	Tuteurs	En cours d'année	

**Groupe Aubagne - Création de :**

- la fiche sur les droits et devoirs des stagiaires de la formation professionnelle
- la fiche sur les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail

À partir des documents ressources, faire une proposition de fiche qui informe les apprenants :

- De leurs droits et devoirs en tant que stagiaire de la formation professionnelle
- Des règles applicables en matière de santé et sécurité au travail

Documents ressources « Droits et devoirs » :

- Code du travail – article L6341-1 à L6341-12 : rémunération du stagiaire
- Droits et devoirs du stagiaire : formations Cantal
- Cahier des clauses administratives – appel d'offre Programme régional de formation

Documents ressources « Santé et sécurité » :

- Livret Santé Sécurité Contrat – Préfet de la Région Pays de la Loire
- Santé et sécurité au travail – service public
- 5 décembre : quelles sont les obligations... Sara Crous (Responsable du Label GEN chez Grande Ecole du Numérique)
- Fiche actuelle – Prévention des risques

## > Les droits et devoirs des stagiaires de la formation professionnelle

### > DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

#### Vos droits

- Bénéficier d'un accompagnement pédagogique et administratif individualisé tout au long de votre parcours de formation ;
- Bénéficier d'une rémunération par pôle emploi ou par le conseil régionale ARA pour les stagiaires relevant de la formation professionnelle ;
- Bénéficier de la protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle continue et du régime de sécurité sociale en cas d'accident de travail.

#### Vos devoirs

- Signer tous les jours matin et après-midi de votre signature officielle les feuille d'émargement afin de justifier votre présence sur site ;
- Justifier toutes vos absences par un document (arrêt maladies, convocation à un examen ...) ;
- Signer le document intitulé « attestation d'inscription aux sessions de validation » qui prouve votre inscription à l'examen préparé ;
- Remplir un questionnaire de compétences d'entrée et de sortie de formation.

### > CLAUSES ADMINISTRATIVES

Sont éligibles au régime public de rémunération et à la protection sociale pris en charge par la Région, les personnes retenues dans une formation du marché de la commande publique de formation dans les catégories de publics suivantes :

- Les personnes en recherche d'emploi à partir de seize ans et non indemnisés par Pôle emploi ou un autre régime public (**l'article R 6341-25 du code du travail**).
- Les bénéficiaires du RSA dont l'allocation sera déduite en fonction de la rémunération perçue (**article R 6341-32 du Code du travail**).
- Les personnes reconnues handicapées en recherche d'emploi (**article L 6341-31 du code du travail**).
- Les travailleurs salariés en attente de réinsertion ou en instance de reclassement faisant suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle (**art D6341-32-2du code du travail**).
- Les personnes salariées et non salariées cumulant travail et formation (**article R.6341-29 du Code du travail**) sous réserve des obligations de la formation, en termes d'assiduité et de durée légale du temps de travail.
- Remboursement des frais de transport. (**Article L6341-9**) Les frais de transport supportés par les stagiaires qui reçoivent une rémunération de l'Etat ou des régions pour les déplacements de toute natures nécessités par les stages donnent lieu à un remboursement total ou partiel par l'Etat ou la région.
- Prêts au stagiaire. (**Article L6341-10**) Sous certaines conditions définies par décret en Conseil d'Etat, le stagiaire peut bénéficier d'un prêt accordé par l'Etat ou par les organismes agréés bénéficiant du concours de l'Etat. Ce prêt peut se cumuler avec les indemnités éventuellement perçues en vertu des dispositions du présent titre.

## > CODE DU TRAVAIL « LES STAGIAIRES EN ENTREPRISE »

- La présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil suit les règles applicables aux salariés de l'organisme pour ce qui a trait « **Art. L. 124-14.** » :
  - « 1° Aux durées maximales quotidienne et hebdomadaire de présence ;
  - « 2° A la présence de nuit ;
  - « 3° Au repos quotidien, au repos hebdomadaire et aux jours fériés.
- « Pour l'application du présent article, l'organisme d'accueil établit, selon tous moyens, un décompte des durées de présence du stagiaire.
- « Il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité.

## > Santé et sécurité au travail

### > PRENDRE SOIN DE SA SANTÉ AU TRAVAIL

#### **Adapter l'ergonomie au poste de travail**

- Agencement des tables
- Assise adapter au poste de travail (douleurs dos et cervical)
- Meilleures visibilité au tableaux (vidéo projecteur)
- Trop de luminosité (rideaux manquants)
- Température adaptée à la saison
- Salle conforme aux nombres de personnes
- L'hygiène sanitaire
- Adapter le matériel informatique (écran, souris, tapis, clavier)

#### **Sécurité au travail**

- Risque d'accidents (sol abimé, fenêtre désuète)
- Sanitaire détérioré (joints, chasse d'eau)
- Mobilier non adapté
- Escalier non conforme
- Mur détérioré
- Électricité non conforme (câble électrique apparent)
- Extérieur accidenté (gravats, palettes, sol dégradé, par temps de pluie très boueux)

#### **Hygiène de l'environnement**

- Trace d'humidité au plafond
- Mauvaise qualité de l'air dû à l'humidité
- Ménage non régulier (poubelle qui débordent, sanitaire non hygiénique, produits d'hygiènes...)



**Groupe La Ciotat** - Création de :

- la fiche sur les droits et devoirs des apprentis
- la fiche sur les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail

À partir des documents ressources, faire une proposition de fiche qui informe les apprentis :

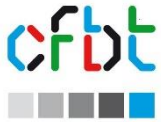
- De leurs droits et leurs devoirs en tant qu'apprenti.
- Des règles applicables en matière de santé et sécurité au travail

Documents ressources « Droits et devoirs » :

- Mes droits et mes obligations en tant qu'apprenti – Gouvernement
- Fiche thématique n°10\_ Droits du travail – Région académique PACA
- 5 décembre : quelles sont les obligations... Sara Crous (Responsable du Label GEN chez Grande Ecole du Numérique
- Livret Santé Sécurité Contrat – Préfet de la Région Pays de la Loire
- Guide Saisine Apprentissage – DREETS

Documents ressources « Santé et sécurité » :

- Livret Santé Sécurité Contrat – Préfet de la Région Pays de la Loire
- Santé et sécurité au travail – service public
- 5 décembre : quelles sont les obligations... Sara Crous (Responsable du Label GEN chez Grande Ecole du Numérique
- Fiche actuelle – Prévention des risques



## > Les droits et devoirs des apprentis

---

### > LES DROITS

Reprendre les éléments cités dans la fiche "mes droits et mes obligations en tant qu'apprenti" mis à jour le 6/5/2020

Ajouter la carte d'étudiant des métiers

### > LES OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS

Assister au cours, respecter les règlements intérieurs, fournir les justificatifs : reprendre les éléments cités dans la fiche "mes droits et mes obligations en tant qu'apprenti" mis à jour le 6/5/2020,

Ajouter "renseigner le livret de liaison pédagogique sur les activités réalisées en entreprise" pour donner à voir à l'équipe pédagogique, de même donner à voir à son tuteur ou maître d'apprentissage ce qui est fait au CFA"

Répondre aux enquêtes du CFA sur le devenir après formation.

### > LES LIENS UTILES

Nommer les sites et infos utiles en matière de droits et obligations pour les apprentis

Thèmes : droits plus détaillés, transport et mobilité, santé,

Conserver et mettre à jour le document CFBT : Informations transport, logement, santé, aides financières...

## > Santé et sécurité au travail

---

### > UNE OBLIGATION DES EMPLOYEURS

**Les employeurs doivent prendre des mesures pour assurer la sécurité et protéger la santé mentale et physique de l'ensemble de ses employés.**

Il ne doit confier à l'apprenti que des tâches et de travaux conformes au plan de formation défini par le CFA.

L'apprenti ne doit être livré à lui-même

L'apprenti doit veiller à sa propre sécurité

La visite Médicale du travail est obligatoire à la signature et elle permet de vérifier que l'apprenti est apte ou non au métier.

Les différents risques professionnels sont identifiés en PSE

Les cas de harcèlement moral et physique doivent être signalés aux formateurs et au responsable de formation.

### **Temps 3 : Mise en commun**

#### **Consigne 1** : En collectif

À l'aide du vidéoprojecteur et du partage d'écran par Teams, les 2 sous-groupes du groupe Marseille présentent leur plan d'action

On ajoute sur des affiches de nouveaux éléments qui jailliraient de cet ultime temps d'échange en collectif.

#### Informations données en début de formation

Pour chaque apprenant un accueil est organisé lors de son arrivée au centre formation : accueil collectif (1<sup>er</sup> jour de la formation) ou accueil hors accueil lors des arrivées en cours d'année. Lors de ces temps d'échanges, différentes informations sont transmises : organisation de la structure avec les personnes ressources, modalités de la formation (horaires, emploi du temps, CPPI...), droits et devoirs de l'apprenant...

#### Communication auprès des apprenants

Un progiciel est en cours d'installation afin d'améliorer la transmission d'informations (changements d'emploi du temps, absences des formateurs...) auprès des apprenants.

#### Lieu de restauration

Il n'est pas possible de proposer une salle aux apprenants entre midi et deux. C'est une question de responsabilité civile de la structure, s'il n'y a pas la « surveillance » d'un salarié restant avec les apprenants et ceci n'est prévu dans le statut ou la fonction d'aucun salarié de l'ADEF-CFBT. De plus, c'est une question d'hygiène et de sécurité qui se pose : en effet, un lieu de restauration doit être équipé selon certaines règles et aucun lieu sur nos sites de formation ne l'est. Il faut savoir que plusieurs partenariats ont été réalisés les années précédentes avec des structures à proximité. Une fois les partenariats réalisés, les apprenants n'utilisaient pas les lieux ressources.

Pour les apprentis, il est possible d'utiliser les restaurants universitaires :

- RU Canebière : 9 rue Sénac de Meihan, 13001
- Campus St Charles : 43 rue 141<sup>ème</sup> RIA, 13003

#### Inviter les tuteurs/maitre d'apprentissage au centre de formation

Certains dispositifs invitent chaque année les tuteurs ou maître d'apprentissage lors des accueils ou lors des bilans pédagogiques. Il est difficile de rassembler l'ensemble des professionnels sur un même temps car leurs obligations professionnelles ne sont pas toujours compatibles avec le rythme du centre de formation.

#### **Consigne 2** : En collectif

À l'aide du vidéoprojecteur et du partage d'écran par Teams, les 2 sous-groupes « droits et devoirs » (Aubagne + La Ciotat) présentent leurs travaux.

#### **Consigne 3** : En collectif

À l'aide du vidéoprojecteur et du partage d'écran par Teams, les 2 sous-groupe « santé et sécurité » (Aubagne + La Ciotat) présentent leurs travaux.

### **Temps 4 : Suite à donner**

Chacun note sur 2 bandelettes :

- Avec quoi il repart, ce qu'il a retenu de la séance...
- Une idée pour présenter la nouvelle fiche du Livret de liaison pédagogique (LLP) aux futurs apprenants