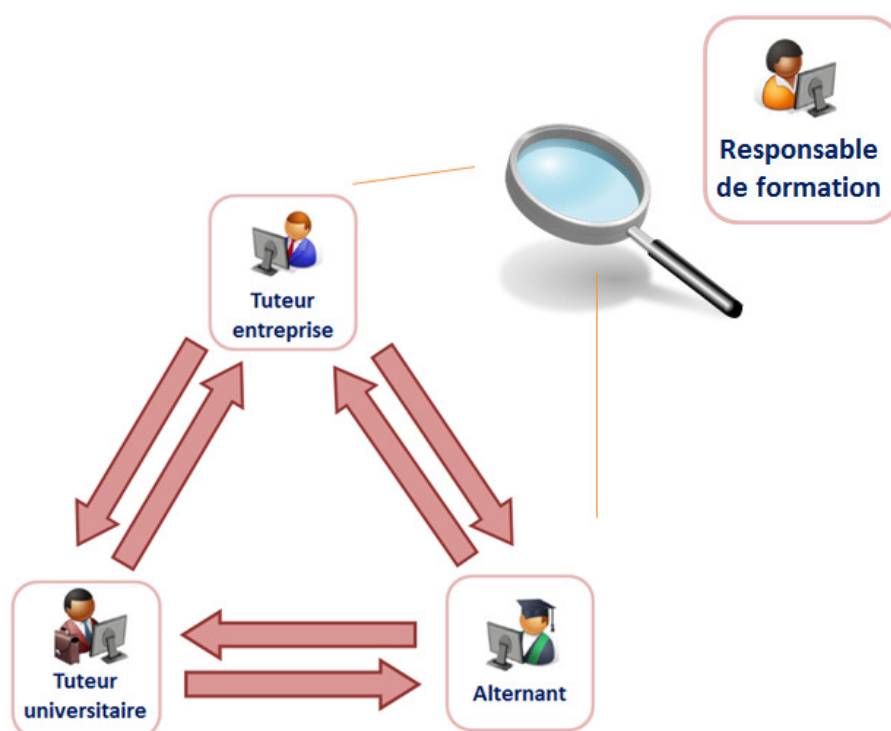




SUIVI DES ALTERNANTS

*CONVERGENCE DES PRATIQUES
DANS LE CADRE DU DEPLOIEMENT
DU LIVRET ELECTRONIQUE DE L'ALTERNANT*



Introduction :

L'analyse des pratiques de suivi des alternants sur les formations en alternance de l'université a mis en lumière des fonctionnements différents d'une formation à l'autre.

Par exemple, pour certaines formations, les activités prévues en entreprise sont détaillées dans le livret de l'alternant, une montée en compétence est parfaitement cadrée dès le début de la formation. Ceci est possible lorsque les métiers visés par la licence ont un spectre d'activité réduit et que les entreprises d'accueil ont des structures similaires.

Dans d'autres formations, la diversité des activités mises en œuvre et la diversité d'organisation des entreprises d'accueil ne permet pas de cadrer la montée en compétence dès le début de formation. Dans ce cas, les tuteurs universitaires et d'entreprise ont un rôle de création de « parcours au sein de l'entreprise » adapté au contexte de l'alternance tout au long du contrat.

Il a été décidé de ne pas remettre en cause ces différences de fonctionnement parfaitement justifiées et efficaces en regard du contexte de chaque formation. Ces différentes modalités montrent la capacité de chaque formation à s'adapter au contexte local pour répondre aux besoins des entreprises.

Toutefois, dans un souci de modernisation et de standardisation des procédures, un outil unique de suivi est en cours de déploiement. Il s'agit du Livret Electronique de l'Alternant. Le progiciel Arexis a été choisi.

Une concertation entre les responsables de formation a permis de décrire ici les rôles des principaux intervenants dans la mise en œuvre de ce suivi (Responsable de formation – Tuteur entreprise – Tuteur universitaire – Alternant)

Cette concertation a permis aux personnes expérimentées d'échanger sur leurs pratiques et aux personnes débutant dans l'alternance d'acquérir quelques points de repère.

Le résultat de cette harmonisation des pratiques est donc décrit ci-après. Plusieurs thématiques sont obligatoires pour toutes les formations, d'autres sont facultatives en fonction du contexte décrit ci-dessus.

*Sophie Dubreuil
Franck Lazary
Chargés de mission qualité*

A- Missions du responsable de formation

1/ PERSONNALISATION DU LIVRET

Le responsable de formation effectue une première saisie des informations sur l'entreprise d'accueil dans le progiciel à l'aide des fiches d'engagement (raison sociale, coordonnées, N°SIRET...). Puis il doit "raccrocher" l'alternant à l'entreprise d'accueil. Pour ce faire, suivant les organisations locales, le responsable de formation peut s'appuyer sur l'IGE ou les secrétariats de son service.

Le plus rapidement possible, le responsable de formation s'assure que les tuteurs entreprise ont bien été affectés pour le suivi de l'alternance. Il affecte un tuteur universitaire par alternant (un tuteur universitaire peut effectuer le suivi de plusieurs alternants)

Les coordonnées des 3 acteurs (alternant – tuteur entreprise – tuteur universitaire) doivent être renseignées dans le livret électronique et chacun doit être informé des modalités de connexions au LEA.

2/ DESCRIPTIF GENERAL DE LA FORMATION :

Afin que les tuteurs et les alternants aient les mêmes références sur les objectifs, le contenu et l'organisation de la formation, le responsable de formation met à disposition (et effectue la mise à jour) des documents suivants sur le LEA :

- ✓ Document 1 : Fiche RNCP
- ✓ Document 2 : Fiche ROME
- ✓ Document 3 : calendrier de l'alternance
- ✓ Document 4 : Descriptif formation : compétences visées- programme de formation - Nom des modules avec objectifs globaux.

Facultatif :

D'autres documents peuvent être aussi mis à disposition :

- *Responsables des modules*
- *Liste des formateurs*
- *Volumes horaires par matière*
- *Syllabus détaillé*
- *Règlement intérieur*
- *Les modalités d'obtention du diplôme*

Si ces documents sont mis en ligne sur le LEA, vérifier que la mise à jour fréquente de ce niveau d'information puisse être gérée.

3/ Création des fiches de suivi

Les modalités de suivi sont adaptées en fonction du type de formation. Pour formaliser et archiver le suivi, le responsable de formation crée 4 types de fiches avec le contenu adapté à sa formation :

La fiche de suivi en centre de formation

(remplie par le responsable de formation)

Même si les notes de l'alternant ne sont pas communiquées à l'entreprise d'accueil, le tuteur entreprise doit être informé sur le comportement de l'alternant en centre de formation (assiduité et résultats). Ces informations seront consignées sur la fiche de suivi en centre de formation.

- ✓ Concernant l'assiduité, une pratique courante consiste à n'informer le tuteur (et le service RH de l'entreprise) que lorsqu'il y a des problèmes d'absences en centre de formation.
- ✓ Pour les résultats universitaires, un avis global peut être transmis. Par exemple, un code couleur peut être utilisé :
 - Vert = pas de problèmes
 - Orange = quelques problèmes
 - Rouge = problème risquant de générer une non

Un bilan annuel de ce type est à réaliser, chaque responsable de formation détermine le moment opportun. Généralement, ce bilan s'effectue à mi-parcours.

Facultatif :

Une communication par module peut être effectuée avec trois niveaux, par exemple : acquis – encours d'acquisition – non acquis

Cette fiche peut aussi aborder les difficultés rencontrées en centre de formation sur lesquelles l'alternant peut s'exprimer.

Fiches de suivi en entreprise

(remplie par l'alternant et/ou le tuteur entreprise à la fin de chaque période en entreprise)

Deux types de fiches sont à créer :

- ✓ Une fiche remplie par l'alternant. Dans cette fiche l'alternant décrit les activités réalisées, les outils et méthodes utilisées et les objectifs pour la période à suivre.
- ✓ Une fiche remplie par le tuteur entreprise dans laquelle les activités et les compétences acquises sont évaluées par le tuteur. Un bilan de période est réalisé avec les points forts et les axes d'amélioration de l'alternant.

En règle générale, il est préconisé d'effectuer les actions dans l'ordre suivant en entreprise :

1. l'alternant complète sa fiche (activités réalisés, outils et méthodes utilisés ...)
2. le tuteur entreprise reçoit l'alternant et valide avec lui la fiche qu'il a remplie
3. le tuteur entreprise effectue avec l'alternant le bilan de la période (résultats, acquisition de compétences, points forts, points à améliorer)

Le nombre de fiche à réaliser est laissé à l'initiative du responsable de formation, il peut y avoir une fiche à la fin de chaque période en entreprise, une fiche à la fin de chaque activité... 3 ou 4 fiches annuelles semblent appropriées, un suivi plus rapproché en début de formation est souhaitable...

Facultatif :

Au retour de chaque période en entreprise, le responsable de formation peut organiser un « debriefing collectif » permettant aux alternants d'avoir un partage d'expériences sur les montées en compétences, les problèmes rencontrés, les solutions, les conseils ... Ces séances peuvent être animées par un enseignant d'expression ou un professionnel des ressources humaines. Les retours d'expériences sur ces séances sont très positifs.

Fiche d'entretien des 2 mois

(remplie par le tuteur universitaire)

Cette fiche permet d'évaluer si toutes les conditions matérielles et organisationnelles ont été mises en place pour que l'alternant puisse effectuer sa montée en compétence. Ce contact doit être tripartite (alternant – tuteur universitaire – tuteur entreprise)

Cet entretien des 2 mois peut se faire en entreprise, dans ce cas une fiche de visite associée peut être réalisée afin de pouvoir évaluer certains points particuliers.

Fiche de visite entreprise

(remplie par le tuteur universitaire)

Cette fiche permet d'évaluer si toute la montée en compétence de l'alternant se déroule correctement et s'il y a lieu de négocier une réorganisation des activités et du parcours d'apprentissage en entreprise.

Préconisation : Dans la mesure du possible, 2 visites en entreprises sont à réaliser. Une échange tripartite (visio ...) peut faire l'objet d'une fiche de visite dans la mesure où les trois parties prenantes sont présentes.

Facultatif :

Une troisième visite en fin de formation peut être réalisée afin de pérenniser la relation avec l'entreprise (visite du RH entreprise, bilan de l'alternance, identification des besoins à venir ...)

Chaque fiche doit être validée par le rédacteur puis signée par les 2 autres parties.

Facultatif :

Alimenter le conseil de perfectionnement de la formation :

Dans les fiches de suivi, le responsable de formation peut prévoir une rubrique afin que le tuteur entreprise, le tuteur universitaire et l'alternant peuvent faire remonter les dysfonctionnements rencontrés, les manques et les améliorations possibles. Ces points seront collectés et analysés en amont du conseil de perfectionnement de la formation

4/ DESCRIPTIFS DES MISSIONS DES DIFFERENTS ACTEURS/ TUTEUR ENTREPRISE /TUTEUR UNIVERSITAIRE ALTERNANT

Le responsable de formation organise les missions des tuteurs et les informe de ces missions. Pour chacun, un guide formalise les missions :

- Guide du tuteur entreprise
- Guide du tuteur universitaire
- Guide de l'alternant

Pour formaliser les trois guides, un modèle est proposé. La structure est la même pour chacun des guides :

1. Présentation du LEA + Modalité de connexion
2. Calendrier général de la formation (périodes en entreprise et en centre de formation)
3. Les missions générales (copier coller de celles décrites dans ce document)
4. Le calendrier des actions prévues, exemple :

DATE	FICHE A REMPLIR	FICHE A CONTRE-SIGNER	EVENEMENT
14 octobre			Réunion à l'IUT des Tuteurs Entreprises, Alternants et Tuteurs universitaires.
24 octobre au 10 novembre		Fiche de visite tuteur universitaire	Visite du tuteur universitaire en entreprise. Présentation 5 à 10 minutes, par l'alternant, de l'entreprise, du service de son alternance et de ses futures missions.
10 novembre (dernier délai)	Fiche de suivi Maître d'apprentissage	Fiche de suivi alternant	
06 janvier (dernier délai)	Fiche de suivi Maître d'apprentissage	Fiche de suivi alternant	
03 mars (dernier délai)	Fiche de suivi Maître d'apprentissage	Fiche de suivi alternant	
13 février au 03 mars	Evaluation entreprise intermédiaire	Fiche de visite tuteur universitaire	Visite du tuteur universitaire en entreprise : soutenance intermédiaire : 15 min de présentation des missions effectuées
26 mai au 07 juillet		Fiche de visite tuteur universitaire	Visite du tuteur universitaire en entreprise.
30 juin (dernier délai)	Fiche de suivi Maître d'apprentissage	Fiche de suivi alternant	
31 aout	Evaluation entreprise finale		A l'IUT : Soutenance finale. 20 min de présentation des missions de l'alternance.
Début septembre			Jury final : cérémonie de remise des diplômes (tuteurs entreprises, Alternants et Tuteurs universitaires)

5. Modalités d'évaluation du projet tuteuré et du mémoire professionnel
6. Coordonnées et fonction des personnes à contacter

Partie personnalisable : dans les guides (tuteurs universitaires, tuteurs entreprises et alternant), chaque responsable de formation peut ajouter les

missions spécifiques qu'il souhaite rajouter par rapport aux missions générales ainsi que toute autre information qu'il juge utile.

Facultatif

En début de formation, une réunion d'information avec l'ensemble des tuteurs et l'ensemble des alternants est souhaitable afin de préciser les modalités de suivi et d'évaluation mises en places ainsi que les différentes fiches à compléter et à signer par chacun.

6/ MEMOIRE PROFESSIONNEL – PROJET TUTEURE

Documents de référence :

Le responsable de formation dépose et met à jour sur le LEA les modalités d'organisation et d'évaluation de ces 2 activités. Ceci permet aux tuteurs et alternants d'avoir la même information afin d'organiser ces activités.

Concernant le projet tuteuré, il peut prendre la forme d'une « sous-partie » de la mission globale (dans ce cas l'évaluation prendra la forme d'un bilan intermédiaire) ou une activité particulière sans lien avec la mission globale. Dans chacun des cas, il conviendra de décrire la montée en compétence effectuée et à venir.

Concernant le mémoire professionnel, un bilan des compétences acquises (en liaison avec le référentiel de formation) est souhaitable.

Evaluation :

Facultatif

Le responsable de formation peut créer les fiches d'évaluations de ces 2 activités sur le LEA

Ces fiches peuvent comprendre 3 parties :

- *Une évaluation des résultats et compétences acquise renseignées par le tuteur entreprise*
- *Une évaluation du rapport écrit renseigné par le tuteur universitaire*
- *Une évaluation de la soutenance orale renseignée par le tuteur universitaire (en accord avec les personnes présentes à la soutenance)*

7/ OUTILS DE PILOTAGE

- Des extractions d'informations (taux de remplissage du LEA par les différentes parties, date de réalisation des visites, nombre de visites...) sont possibles. Si besoin d'indicateurs spécifiques, nous pourrions faire remonter l'information pour demander s'il y a possibilité de l'obtenir.

B- Missions du tuteur universitaire

Mission générale :

Accompagner l'Alternant (e) pendant son année de formation par alternance en Centre Universitaire et dans son entreprise. Il est son référent en ce qui concerne les apprentissages (au sens d'acquisition de nouveaux savoirs): travail d'écoute éventuelle et bilan périodique de la formation, apporter un soutien pédagogique le cas échéant.

Le tuteur universitaire a pour mission principale de s'assurer et d'agir afin que toutes les conditions soient présentes pour que l'alternant puisse effectuer une montée en compétence conforme aux attendus des objectifs de la formation. Le tuteur universitaire a aussi un rôle d'évaluation sur cette montée en compétences. Pour ce faire, le tuteur universitaire doit :

- Avoir une bonne connaissance des métiers visés et des activités associées
- Avoir une bonne connaissance des compétences à mettre en œuvre pour effectuer ces activités
- Connaître le programme de formation en centre de formation

Missions particulières :

- ✓ En début de formation :

Prendre contact rapidement avec l'alternant, vérifier avec lui que les conditions nécessaires à l'activité en entreprise sont présentes. Si ce n'est pas le cas, négocier la mise en place des conditions nécessaires avec le tuteur entreprise. Ceci sera examiné et validé lors de la première visite en entreprise (entretien des 2 mois)

- ✓ Lorsque l'alternant est en entreprise :

Si la montée en compétence n'est pas cadrée par le responsable de formation, le tuteur universitaire doit identifier et définir avec le tuteur entreprise les activités et compétences à développer pour chaque période en entreprise. Ceci nécessite une connaissance minimale de l'entreprise d'accueil.

Analyser et contre signer les fiches remplies par l'alternant décrivant les activités réalisées et les compétences développées. Si besoin, contacter le tuteur entreprise pour revoir la progression prévue en entreprise.

Analyser et contre signer les fiches remplies par le tuteur industriel. Ces fiches contiennent pour chaque période en entreprise l'évaluation des activités et compétences acquises par l'alternant.

- ✓ Lorsque l'alternant revient en centre de formation

Prévoir un moment d'échange pour vérifier que la période en entreprise s'est déroulé correctement, voir avec l'alternant s'il a identifié les axes de progrès sur lequel il devra s'améliorer sur la prochaine période.

- ✓ Evaluation de l'alternant pour le projet tuteuré s'il est effectué dans l'entreprise et l'évaluation finale.

Vérifier que l'alternant a bien identifié les consignes à respecter (consignes transmises par le responsable de formation)

Définir avec l'alternant comment il va appliquer ces consignes dans le cas de son alternance : axes de présentation (écrit et oral) et les thématiques à retenir et à formaliser

Evaluer les prestations écrites et orales conformément aux consignes du responsable de formation.

- ✓ En fin de formation

Vérifier que l'alternant a bien réalisé un bilan de compétences acquises

Echanger avec l'alternant sur ses perspectives professionnelles, le conseiller si possible.

Facultatif

Echanger avec le tuteur entreprise sur les besoins en alternant pour l'année suivante, rencontrer le responsable RH si besoin afin de l'informer des modalités de recrutement pour l'année à venir (calendrier, forum ...)

- ✓ Pendant la durée du contrat de formation :

Assister si nécessaire aux jurys, aux conseils de perfectionnement, aux réunions avec le tuteur professionnel et aux réunions pédagogiques organisées par le responsable de formation.

Faire remonter au responsable de formation les dysfonctionnements et axes d'amélioration identifiés

Facultatif

Assister au forum de recrutement alternance si la formation l'organise.

C- Missions du tuteur entreprise

Statuts

C'est un responsable en fonction depuis quelques années ; il a fait la preuve de ses compétences de manager et de ses qualités pédagogiques pour encadrer les alternants.

Le tuteur en entreprise assure les fonctions suivantes auprès de l'alternant :

Fonction organisationnelle :

- Recevoir le tuteur universitaire lors des visites entreprise
- Proposer et planifier les activités liées à la montée en compétence
- Questionner les alternants sur leur organisation du travail
- Vérifier l'état d'avancement et rappeler les délais
- En fonction des résultats, adapter les activités proposées

Fonction pédagogique :

- Assister aux réunions organisées en centre de formation
- Se renseigner sur les objectifs et le programme de formation
- Rappeler les consignes et objectifs des activités en entreprise
- Vérifier la méthode utilisée pour effectuer les activités demandées
- Vérifier que l'alternant s'approprie les attitudes et/ou gestes de son métier
- Encourager les alternants à argumenter et à construire leurs savoirs
- Proposer des pistes de réflexion et éveiller aux concepts critiques
- Donner une appréciation sur le travail réalisé
- Donner une évaluation sur les compétences acquises
- Participer aux jurys et soutenances
- Formuler des propositions pour faire évoluer la formation
- Renseigner le livret de suivi

Fonction sociale :

- Accueillir l'alternant, l'aider à s'intégrer, favoriser un climat convivial
- Entretenir la motivation de l'alternant
- Surveiller les débordements, modérer les discussions

Personne ressource :

- Favoriser la prise en main des outils de travail
- Orienter vers les ressources appropriées (techniques ou humaines)
- Apporter une aide ou un conseil technique
- Aide à choisir les bons outils de communication

D Missions de l'alternant

Statuts

L'alternant est un salarié de l'entreprise, en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, détaché dans le centre de formation pendant certaines périodes.

Droits et devoirs

- L'alternant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du centre de formation.
- L'alternant doit justifier ses absences auprès de son employeur, en cas de maladie un certificat médical doit être transmis. Toute absence injustifiée peut entraîner une retenue sur salaire.
- L'alternant est « l'ambassadeur » de l'entreprise et du centre de formation : comportement et discours adapté lorsqu'il est en dehors de l'entreprise. Si l'alternant est appelé à diffuser des informations sur l'entreprise à l'extérieur de celle-ci, confidentialité des infos : valider par tuteur entreprise
- L'alternant doit faire preuve d'assiduité et de ponctualité en entreprise et en centre de formation
- L'alternant doit compléter le LEA en respectant les délais imposés par le responsable de formation, il doit aussi relancer et assister le tuteur entreprise afin que le LEA soit complété.
- L'alternant doit avoir un comportement pro-actif dans le suivi : c'est à l'alternant de solliciter les tuteurs si problème.
- Pendant les périodes en centre de formation, si l'alternant doit exceptionnellement rejoindre l'entreprise pour une action liée aux missions qui lui sont confiées, ceci est soumis à l'autorisation du responsable de formation.
- L'alternant organise les visites de son tuteur universitaire en entreprise : modalités d'accès pour l'enseignant, réserver les salles, si besoin organiser la vidéoprojection...

E Pour aller plus loin

Quelques références bibliographiques :

- ✓ Boutinet J.P. (2007), *Penser l'accompagnement adulte*, PUF
- ✓ Paul M., (2009), *L'accompagnement dans le champ professionnel*, Savoirs n°20, p13-63
- ✓ Wittorski, R. (2006). *La place du tutorat et de l'accompagnement dans les voies de la professionnalisation*. Actes du colloque AIFRISS « Tutorat et accompagnement », 23 et 24.11.2006.

Portail Gouvernemental de l'Alternance / Choisir un tuteur professionnel ou un Maître d'apprentissage :

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/reclader_6593/choisir-un-tuteur-ou-un-maitre-d-apprentissage

Se former :

De nombreuses formations de tuteurs ou de Maîtres d'apprentissage existent, organisées par les entreprises elles-mêmes, certaines branches professionnelles ou chambres consulaires. Par exemple les CCI :

http://www.cci.fr/web/apprentissage/le-contrat-d-apprentissage/-/article/Le+ma%C3%A0tre+d_apprentissage/la-formation-du-maitre-d-apprentissage

Site de la MFCA :

<http://tempo-mfca.ups-tlse.fr/objectifs-de-l-alternance--402374.kjsp?RH=1268823267256&RF=1269595819319>

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter le responsable de la formation suivie par « votre » alternant.