



# MISE EN ŒUVRE DE LA MIXITÉ DE PUBLICS EN EPLE



RÉGION ACADEMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



**MCPA**  
**Académie de Nantes**  
septembre 2020



# Introduction

La transformation de la voie professionnelle s'inscrit dans le cadre de la loi pour "la liberté de choisir son avenir professionnel". Elle met l'apprenant au centre du système en pensant la formation professionnelle en formation continue comme en formation initiale dans une logique de parcours de réussite.

Concrètement, il s'agit de permettre à chaque jeune de pouvoir agir sur son parcours de formation en lui offrant en particulier la possibilité d'adopter différents statuts tout au long de sa formation : scolaire, apprenti, voire stagiaire de la formation professionnelle. Il s'agit alors pour les établissements scolaires de répondre à ce défi en offrant aux jeunes une diversité de parcours, en sécurisant ces mêmes parcours et les transitions entre les différentes modalités de formation.

En formation professionnelle, on distingue deux formes de mixité à savoir :

- **La mixité des parcours** : il s'agit, pour les jeunes, au cours d'un même cursus, de changer de statut entre celui de scolaire, celui d'apprenti et celui de stagiaire de la formation continue.  
Pour ce qui concerne la mixité statut scolaire-apprenti, cette formule est couramment désignée par les parcours "1+1", "1+2" ou "2+1". Le premier chiffre indique la durée du cursus sous statut scolaire, le second la durée sous statut d'apprenti.  
On notera que la mixité de parcours concerne aussi le retour en cours d'année vers le statut scolaire après une rupture de contrat.
- **La mixité de publics** : il s'agit d'accueillir simultanément des apprenants de différents statuts au sein d'un même groupe et sur des temps communs de formation.

La question fondamentale qui se pose est donc dans la manière d'accueillir des jeunes sous des statuts différents et ce, dans un temps long, celui de la formation diplômante : comment concevoir les parcours de formation dans un contexte de mixité de publics et de parcours ?

Ce document a pour objectif l'accompagnement des équipes dans la mise en œuvre d'organisations pédagogiques adaptées à la formation dans des classes mixées.

## La formation par apprentissage

La formation par apprentissage, et plus largement la formation par alternance, s'appuie sur le principe de co-formation associant :

- une formation dans une ou plusieurs entreprises fondée sur l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation directe avec la qualification, objet du contrat entre l'apprenant et l'employeur ;
- des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un centre de formation dont tout ou partie peut être effectué à distance.

Le lycée est en charge de l'accueil et du suivi de l'apprenant tout au long de sa formation. Une relation suivie et formalisée est engagée entre l'entreprise et le lycée : un référent dans l'entreprise et un enseignant référent au lycée suivent l'apprenant tout au long de son cursus de formation.

## Contexte pédagogique réglementaire de l'apprentissage

### » Code du travail : articles L6211-1, L6211-2

L'apprentissage concourt aux objectifs éducatifs de la nation. Il contribue à l'insertion professionnelle.

### » Code du travail : articles L6211-1, L6223-3

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire :

- à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en CFA ;
- à assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti ;
- à lui confier notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le CFA et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci.

## ➤ Code du travail : article L6221-1

L'apprenti s'engage à :

- respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise ;
- travailler pour l'employeur et effectuer les travaux confiés correspondant au métier préparé ;
- suivre la formation en CFA et respecter le règlement intérieur ;
- se présenter à l'examen prévu.

## ➤ Code du travail : article L6231-1

Le centre de formation s'engage :

à assurer

- la cohérence entre la formation dispensée en son sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
- le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue est dispensée en tout ou partie à distance.

à accompagner

- les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter par la voie de l'apprentissage ;
- les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle ;
- les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

à évaluer les compétences acquises par les apprentis.

## ➤ Code du travail : articles L6223-5, L6223-1

La personne directement responsable de la formation de l'apprenti et assumant la fonction de tuteur est dénommée maître d'apprentissage. Ses conditions de compétences professionnelles exigées sont déterminées par convention ou accord collectif de branche à défaut par voie réglementaire.

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé, en liaison avec le CFA.

## La mise en œuvre de la mixité

La mise en place de la mixité de public nécessite en amont de la formation une réflexion collective sur la mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance dans l'établissement même s'il n'existe pas de formation par apprentissage à l'heure actuelle.

Il s'agit d'articuler les différents temps de formation (en établissement, en entreprise). Pour les mixités, il s'agit aussi de prendre en compte les différentes temporalités en respectant les contraintes horaires de chaque voie de formation.

La réalisation d'un cahier des charges intégrant les différentes étapes et les aspects pédagogiques de la mixité s'avère indispensable, et doit être débattue au sein du conseil pédagogique.

En clair, l'organisation de la mixité suppose, en citant André Geay<sup>1</sup>, un traitement "à parité d'estime" entre tous les apprenants et une organisation qui permet à chaque catégorie de recevoir une formation d'égale qualité pour un même diplôme.

Points de vigilance :

- **Réaffirmer l'importance du travail d'équipe** : s'appuyer sur les expériences réussies. La réflexion doit être le fruit d'un travail d'équipe afin que les choix opérés et les compromis adoptés soient le résultat d'une discussion et d'un échange des différents acteurs impliqués dans le projet.

1. André Gay in *L'école de l'alternance*, éd. L'Harmattan, 1998.

- **Anticiper** : le projet doit démarrer bien avant le début de la mise en place de la mixité afin d'évoquer l'ensemble des questions soulevées et trouver les réponses organisationnelles et pédagogiques les mieux adaptées en dehors de toute urgence.
- **Stabiliser**, autant que possible, sur trois années, les équipes pédagogiques qui interviennent dans ces formations.

## Les acteurs de la coordination pédagogique

Le coordonnateur pédagogique départemental - conseillé technique de l'apprentissage :

- est un personnel dédié, au service du CFA départemental ;
- contribue à la définition et la mise en oeuvre des axes stratégiques du GRETA-CFA ;
  - participe au développement de l'apprentissage ;
  - assure, par délégation, les relations avec les partenaires de l'apprentissage ;
  - est le relais de la DAFPIC ;
  - contribue à la mise en oeuvre de la démarche académique Qualité ;
  - suit et analyse l'activité "Apprentissage" du GRETA-CFA ;
  - suit la mission d'accompagnement social de l'apprenti.

Le coordonnateur pédagogique du lycée :

- est généralement le DDFPT du lycée dans lequel se déroulent les formations ;
- assure la mise en place de l'alternance ;
- coordonne l'équipe pédagogique ;
- gère la partie organisationnelle-administrative.

L'enseignant-référent :

- assure le suivi d'un ou plusieurs apprentis (6 apprentis maximum conseillé) ;
- réalise des entretiens individuels réguliers avec le(s) apprenti(e)(s) dont il a la responsabilité ;
- assure la liaison avec l'entreprise par l'intermédiaire du livret d'apprentissage ;
- réalise le suivi en entreprise ;
- établit et entretient des relations pédagogiques avec le maître d'apprentissage ;
- rend compte des éléments du suivi afin de les exploiter et de définir des axes de travail ;
- vérifie l'assiduité globale et transmet les informations nécessaires aux acteurs concernés.

## La construction d'une ingénierie de formation

Il s'agit d'exploiter les outils de l'alternance pour structurer la réflexion collective de l'équipe pédagogique et aboutir à une ingénierie de formation co-construite avec l'entreprise.

La démarche :

- Construire le calendrier de l'alternance (fiche 1).
- Élaborer le contrat de co-formation (fiche 2).
- Construire les emplois du temps (fiche 3).
- Penser la récupération du vécu (fiche 4).
- Construire les progressions disciplinaires (fiche 5).

Points de vigilance :

- Réinterroger le modèle établi du statut scolaire au regard de la pédagogie de l'alternance et plus particulièrement les besoins de l'entreprise, son rôle et sa place dans la construction de la co-formation.
- Ne pas s'engager sur l'idée d'un "copier-coller" du statut scolaire.
- Traiter à "parité d'estime" tous les apprenants.

## **Les outils de mise en œuvre de l'alternance**

- Le livret de l'apprenant (fiche 6).
- La fiche navette (fiche 4).
- La visite en entreprise (fiche 7).

# FICHE 1 - Le calendrier de l'alternance

L'élaboration du calendrier s'appuie sur 2 principes :

- Considérer tous les apprenants comme des alternants en réinterrogeant la planification des PFMP
- Regrouper au lycée sur un maximum de semaines les apprentis et les élèves tout en veillant à respecter les besoins de l'entreprise.

## Ressources à prendre en compte pour élaborer le calendrier

Scolaires : la durée des PFMP, le calendrier des vacances

Apprentis : les durées réglementaires des formations en CFA

	Nombre d'heures de formation en CFA			
	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	Total
CAP	<b>400</b>	<b>400</b>		<b>800</b>
MC	<b>400</b>			<b>400</b>
BAC Pro 3 ans	<b>500</b>	<b>675</b>	<b>675</b>	<b>1850</b>
BP	<b>400</b>	<b>400</b>		<b>800</b>
BTS, BMA, BAC PRO 2 ans	<b>675</b>	<b>675</b>		<b>1350</b>

## Démarche

### 1. Calcul du nombre de semaines au lycée

Exemples	Terminale BAC Pro Scolaires : 52 sem. – 16 sem. Vac. – 8 sem. PFMP-2 sem. examens = 26 sem. au LP (30 h hebdo.) Apprentis : 700 h/35 h = 20 sem. au LP (35 h hebdo.)			
	<b>Élèves</b> LP : 30 h x 26S = 780 h PFMP : 35 h x 8 S = 280 h soit <b>1060 h de formation</b>	<b>Apprentis</b> LP : 35 h x 20 S = 700 h Ent : 35 h x 27 S = 945 h soit <b>1645 h de formation</b>	<b>Écarts en apprentissage</b> En entreprise : + <b>665 h</b> Formation au LP : - <b>80 h</b>	<b>Apprentis + scolaires : 600h</b> Scolaires seuls : 180 h Apprentis seuls : 100 h
	Terminale CAP Scolaires : 52 sem. – 16 sem. vac. – 7 sem. PFMP - 3 sem examens = 26 sem. au LP [31 h hebdo.] Apprentis : 420 h/35 h = 12 sem. au LP (35 h. Hebdo.)			
Votre classe	<b>Élèves</b> LP : 31 h x 26S = 806h PFMP : 35 h x 7S = 245h soit <b>1051 h de formation</b>	<b>Apprentis</b> LP : 35 h x 12S = 420h Ent. : 35 h x 35S = 1225h soit <b>1645 h de formation</b>	<b>Écarts en apprentissage</b> En entreprise : + <b>980 h</b> Formation au LP : - <b>386 h</b>	<b>Apprentis + scolaires : 372 h</b> Scolaires seuls : 434 h Apprentis seuls : 48 h
	<b>Classe :</b> <b>Scolaires :</b> <b>Apprentis :</b>			
	<b>Élèves :</b> LP : PFMP : 35 h x soit <b>de formation</b>	<b>Apprentis :</b> LP : 35 h x Ent. : 35 h x soit <b>de formation</b>	<b>Écarts en apprentissage</b> En entreprise : Formation au LP :	<b>Apprentis + scolaires :</b> Scolaires seuls : Apprentis seuls :

### 2. Construire le calendrier de l'alternance

# FICHE 2 - Le contrat de co-formation

L'objectif est d'organiser la formation en partenariat entre le lycée et l'entreprise en repérant l'articulation globale entre le métier et la formation. Il s'agit donc de :

- décrire les activités du métier et d'établir les liens entre les activités, les contenus de formation et les objectifs du diplôme ;
- présenter la répartition des activités professionnelles entre l'entreprise et le lycée à partir du RAP ;
- organiser et structurer la formation dans toutes les disciplines en phases d'alternance.

Le contrat de co-formation est élaboré en amont de la formation par l'équipe disciplinaire (EP et EG). Il est négocié avec l'entreprise. Il sert de point d'appui à l'élaboration du tableau stratégique de formation de l'alternance (TSFA).

Il constitue le cadre de référence à utiliser avec précision mais souplesse afin d'établir des liens entre les différents enseignements disciplinaires et la formation en entreprise.

Remarque : l'élaboration de la stratégie de formation interdisciplinaire est à mener en parallèle avec l'élaboration d'une progression disciplinaire par chaque formateur.

Exemple de TSFA	Périodes	En entreprise		Au lycée		Évaluation
		Activités	Tâches ou compétences	Enseignement professionnel	Enseignement général	
	P1					
	P2					
	P3					

**Ressources mobilisées pour construire le TSFA** : référentiel d'activités professionnelles, programmes disciplinaires, calendrier de l'alternance

## Démarche

- Repérer les activités professionnelles à partir du référentiel.
- Identifier et répartir les activités professionnelles entre l'entreprise et le lycée.
- Informer et associer les différents acteurs concernés (co-construction).
- Compléter le tableau stratégique de formation.
- Élaborer les progressions pédagogiques.

## Rappel : principe de co-formation entre le CFA et l'entreprise

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à

- assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en CFA ;
- assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti ;
- lui confier notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux **conformes à une progression annuelle définie par accord entre le CFA et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci**.

*Code du travail : articles L6211-1, L6223-3*

### Les missions du centre de formation :

- **assurer**
  - la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, **en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage** ;
  - le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue est dispensée en tout ou partie à distance.
- **accompagner**
  - les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter par la voie de l'apprentissage ;
  - les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle ;
  - les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.
- **évaluer** les compétences acquises par les apprentis.

*Code du travail : article L6231-1*

# FICHE 3 - Les emplois du temps

La comparaison du temps de présence au lycée entre les scolaires et les apprentis révèle un différentiel :

- en nombre d'heures hebdomadaires (5 h en bac pro et 4 h en CAP de présence en plus pour les apprentis) ;
- en nombre de semaines (8 semaines en bac pro et 17 semaines en CAP de présence en moins pour les apprentis).

Il faut donc tenir compte de ces constats et recréer des équilibres dans la distribution des heures dans les différentes disciplines.

## Deux types de semaines possibles

<b>Semaine A : Tous les apprenants sont présents dans l'établissement</b>	
Un emploi du temps commun à tous les apprenants (30 h en bac pro, 31 h en CAP)	<b>Préconisations</b> Privilégier les apprentissages nouveaux Travailler les points du programme, les méthodes,...
Un horaire dédié aux apprentis (5 h en bac pro, 4 h en CAP)	<b>Activités à privilégier</b> Suivi du livret d'apprentissage Renforcement en EG Accompagnement personnalisé, Individualisation Travail en autonomie (étude surveillée) Préparation à la prochaine alternance Suivi et accompagnement des apprentis quand une partie de la formation est dispensée à distance

<b>Semaine B : Seuls les scolaires sont présents dans l'établissement. Les apprentis sont en entreprise.</b>	
Emploi du temps (30 h en bac pro, 31 h en CAP)	Privilégier l'enseignement professionnel Mettre en œuvre des démarches de projet Privilégier les enseignements liés au chef d'œuvre Proposer des activités d'approfondissement

*Points de vigilance :*

- Ne pas considérer un apprenti comme un élève absent.
- Ne pas utiliser le numérique pour une mise à disposition de tous les cours dispensés pendant les périodes d'alternance.

## Enseignement à distance

Tout ou partie de la formation peut être effectuée à distance. Il convient de réfléchir à cette modalité de formation, à sa complémentarité avec l'enseignement en présentiel.

*Points de vigilance :*

- La mise en œuvre d'un enseignement à distance nécessite un suivi et un accompagnement des apprenants concernés.
- La conception des situations doit intégrer le fait que l'apprenant à distance sera seul pour réaliser les activités demandées. En présentiel, le professeur peut apporter une aide spontanée selon les besoins, l'entraide entre apprenants permet également de lever des difficultés. À distance, il est essentiel d'anticiper les éventuels points de blocage et de penser aux aides possibles à fournir à l'apprenant pour le rendre le plus autonome possible.
- Les ressources mises à disposition doivent tenir compte de la charge de travail de l'apprenant (35 h en entreprise) et s'intégrer dans l'organisation pédagogique mise en œuvre.

# FICHE 4 - Les fiches navettes

Les fiches navettes permettent d'établir la liaison entre la formation dispensée au lycée et celle dispensée en entreprise.

Elles permettent de faire vivre la transférabilité de tâches ou de compétences de la situation de "production" (entreprise) à la situation de "formation" (lycée) entre les deux lieux de formation.

Elles contribuent à la réalisation d'objectifs pédagogiques en :

- exploitant le vécu en entreprise dans toutes les disciplines ;
- fédérant autour d'un projet commun, une équipe pédagogique pluridisciplinaire.

Elles permettent de rendre l'apprenant davantage acteur de sa formation en :

- lui proposant des activités de recherche, d'observation et d'interrogation du vécu en entreprise ;
- valorisant les tâches effectuées en entreprise.

## Démarche

<b>En amont de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des programmes et référentiels afin de proposer à l'entreprise des tâches susceptibles d'être mises en œuvre par l'apprenant.</li><li>• Temps de concertation pour élaborer le tableau stratégique de formation en équipe pédagogique.</li></ul>
<b>Avant le départ en entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation des fiches navettes par les professeurs du domaine général et du domaine professionnel : identifier des activités en entreprise basées sur l'observation et l'interrogation du vécu professionnel.</li><li>• Explication aux apprenants afin que chacun connaisse l'objet de son travail de recherche, d'observation et de réflexion dans l'entreprise.</li></ul>
<b>En entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise en œuvre et évaluation des tâches suggérées.</li></ul>
<b>Au retour de la période en entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exploitation pédagogique des travaux demandés.</li></ul>

# FICHE 5 - Les enseignements disciplinaires

La mise en œuvre d'une formation mixée nécessite une réflexion au niveau de chaque discipline pour construire des progressions en lien avec le tableau stratégique de formation et choisir des organisations pédagogiques adaptées à l'intégration des apprentis.

<b>Réflexions à mener au sein de chaque discipline</b>	
<b>En enseignement professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définir les domaines dans lesquels l'entreprise apportera les savoir-faire, savoirs et savoir-être. Au CFA, on dispense les compléments.</li><li>• Analyser les activités en entreprise, parallèlement une mise à plat du référentiel est indispensable.</li><li>• Construire des fiches navettes.</li><li>• Exploiter le vécu des apprenants en entreprise.</li><li>• Différencier pour compléter la formation en entreprise.</li><li>• Proposer des activités à distance.</li></ul>
<b>En enseignement général</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer des progressions.</li><li>• Construire des fiches navettes.</li><li>• Exploiter le vécu des apprenants en entreprise.</li><li>• Mettre en œuvre des organisations pédagogiques favorisant la coopération, l'entraide,...</li><li>• Différencier son enseignement.</li><li>• Proposer des activités à distance.</li></ul>

<b>Recommandations pour l'élaboration des progressions disciplinaires</b>	
<b>En enseignement général</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'élaboration d'une progression disciplinaire est à mener en parallèle à l'élaboration de la stratégie de formation interdisciplinaire.</li><li>• L'élaboration de progressions spécifiques à chaque public (scolaire, apprenti) permet d'apporter de la souplesse dans la progressivité des apprentissages.</li></ul>

# FICHE 6 - Le livret de l'apprenant

Le livret de l'apprenant constitue le document de liaison qui permet de coordonner les actions de formation en entreprise et en établissement en s'appuyant sur le contrat de co-formation.

Dans le cas d'une formation par apprentissage, il représente un document de valeur juridique, obligatoire et réglementaire (cf circulaire n°80-406 du 29.9.80). Il peut servir de preuve en cas de conflit entre l'apprenti et l'entreprise. Il est donc indispensable de le remplir avec rigueur.

Il permet de :

- mettre en œuvre l'alternance ;
- initier et entretenir le partenariat pédagogique entre les deux lieux de formation ;
- organiser la traçabilité de la formation et du suivi de l'apprenant en entreprise et en établissement ;
- favoriser la communication entre l'apprenti, le maître d'apprentissage ou de stage et l'enseignant ;
- récupérer et exploiter les vécus en entreprise ;
- réaliser le bilan de la période en établissement et préparer la période suivante en entreprise ;
- fixer les objectifs que l'apprenti doit atteindre et évaluer sa progression.

<b>En amont de la formation</b>	<p>Informier les acteurs sur les outils lors des :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• réunions établissement/maîtres d'apprentissage ou de stage,</li><li>• visites en entreprise.</li></ul> <p>Identifier des temps pour renseigner le livret d'alternance à chaque alternance :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prendre connaissance des informations et tenir à jour le livret d'alternance,</li><li>• renseigner le document de suivi de la période en établissement,</li><li>• renseigner le document (fiche navette) de suivi de la période en entreprise,</li><li>• exploiter les informations recueillies et les acquis de l'alternant.</li></ul>
<b>Avant le départ en entreprise</b>	<p>Compléter (ou faire compléter par les apprenants) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la partie du livret "Activités à privilégier en entreprise" en lien avec le tableau de stratégie,</li><li>• la partie du livret "Suivi et évaluation en CFA",</li><li>• les fiches navettes et les expliciter.</li></ul>
<b>En entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• réaliser les tâches précisées dans le livret,</li><li>• compléter la partie "suivi et évaluation en entreprise".</li></ul>
<b>Au retour de la période en entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• temps d'accueil et de formation des apprenants,</li><li>• exploiter les informations recueillies en entreprise et les acquis de l'alternant.</li></ul>

# FICHE 7 - La visite en entreprise

Les visites pédagogiques permettent d'assurer le suivi, l'accompagnement et l'évaluation de la formation de l'apprenant.

3 objectifs pédagogiques :

- organiser l'alternance pédagogique.
- réguler l'alternance pédagogique.
- évaluer les compétences de l'apprenant.

## Démarche

<b>Préparation de la visite</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prendre rendez-vous suffisamment en amont en précisant l'objet et les attentes de la visite.</li><li>• faire le point avec l'apprenant et l'équipe pédagogique sur la période de formation précédant la rencontre.</li></ul>
<b>Réalisation de la visite</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• échanger avec le maître d'apprentissage ou de stage.</li><li>• échanger avec le maître d'apprentissage ou de stage et l'apprenant</li><li>• faire une synthèse.</li></ul>
<b>Restitution de la visite</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rédiger un compte rendu à destination de l'établissement, l'entreprise et l'apprenti.</li><li>• insertion du compte rendu dans le livret de l'alternance.</li></ul>

Remarque : 2 visites en général, une visite d'installation en début d'année et une visite bilan en fin d'année.

## L'exploitation pédagogique des visites en entreprise

Le but est d'utiliser les informations recueillies lors de la visite en entreprise comme un véritable levier du partenariat pédagogique afin de :

- préparer, organiser, adapter la formation en tenant compte des informations recueillies en entreprise ;
- ajuster les contenus de formation en établissement et en entreprise ;
- répondre à d'éventuelles attentes spécifiques.

Il donc indispensable d'échanger au sein de l'équipe sur la progression de chaque apprenant et pas uniquement en cas de situation "problème" en mettant à disposition de tous les acteurs des informations recueillies dans l'entreprise sous la forme de compte rendu de visite, en organisant des temps de synthèse des équipes pédagogiques.

Mission de contrôle pédagogique des formations par apprentissage - MCPA  
[mcpa@ac-nantes.fr](mailto:mcpa@ac-nantes.fr)  
T 02 72 56 65 12

Maquette et mise en page (Daep)  
septembre 2020