



ACADÉMIE
DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité



MISE EN ŒUVRE DE LA MIXITÉ DE PUBLICS EN EPLE

La mise en place de la mixité de publics nécessite en amont de la formation une réflexion collective sur la mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance dans l'établissement.

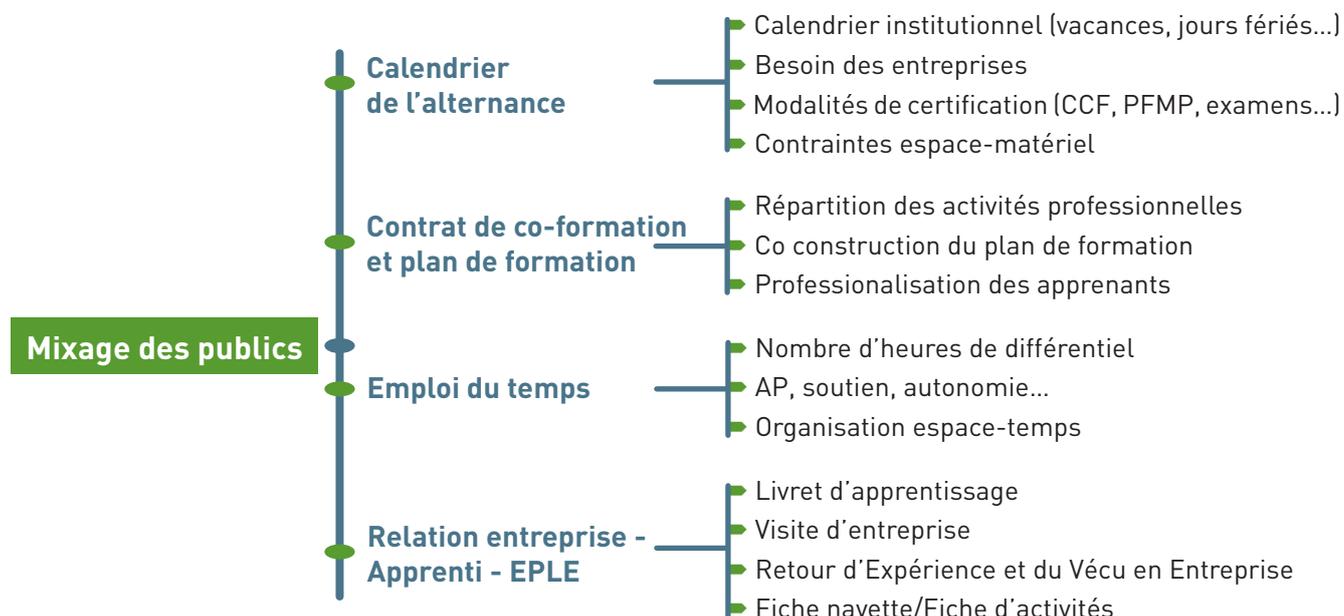
Il s'agit d'articuler les différents temps de formation (en établissement, en entreprise). Pour les mixités, il s'agit aussi de prendre en compte les différentes temporalités en respectant les contraintes horaires de chaque voie de formation.

L'objectif est de trouver une organisation qui permet à chaque catégorie d'apprenants de recevoir une formation d'égale qualité pour un même diplôme.

Le projet pédagogique construit à l'échelle de l'établissement est l'occasion de :

- **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.
- **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.

UNE NÉCESSAIRE INGÉNIÉRIE DE FORMATION ARTICULÉE AUTOUR DE THÈMES



LE CALENDRIER DE L'ALTERNANCE

Principes

- Considérer tous les apprenants comme des alternants en réinterrogeant la planification des PFMP.
- Regrouper les apprentis et les élèves sur la totalité des semaines de cours des apprentis.
- Les apprentis sont en entreprise pendant les PFMP et les vacances scolaires des élèves.

Ressources à prendre en compte pour élaborer le calendrier

Scolaires : la durée des PFMP (Bulletin officiel n° 1 du 3-1-2019), le calendrier des vacances.

Apprentis : les durées réglementaires des formations en CFA (Décret n° 2020-624 du 22 mai 2020).

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 (ex. 5 h en bac pro et 4 h en CAP de présence en plus pour les apprentis) ;
- en nombre de semaines (ex. 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

Semaine A : Tous les apprenants sont présents dans l'établissement	
Un emploi du temps commun à tous les apprenants (ex. 30 h en bac pro, 31 h en CAP)	Préconisations Privilégier les apprentissages nouveaux Travailler les points du programme, les méthodes,...
Un horaire dédié aux apprentis (ex. 5 h en bac pro, 4 h en CAP)	Activités à privilégier 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

Semaine B : Seuls les scolaires sont présents dans l'établissement. Les apprentis sont en entreprise.	
Emploi du temps (ex. 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.

CO-CONSTRUIRE LE PLAN DE FORMATION

En amont de la formation

Élaboration d'une stratégie de formation interdisciplinaire à mener en parallèle des progressions disciplinaires de chaque enseignant/formateur :

- ▶ Un contrat de co-formation pour :
 - répartir les activités professionnelles entre l'entreprise et le CFA à partir du RAP,
 - contractualiser le plan de formation par un accord de principe de l'entreprise.
- ▶ Un plan global de formation pour
 - organiser et structurer la formation durant les différentes phases d'alternance,
 - "valider" la formation par l'entreprise dans un esprit de co-construction,
 - intégrer la démarche d'évaluation certificative.

LA RELATION ENTREPRISE - APPRENTI - EPLE

Les fiches navettes

- établir la liaison entre la formation dispensée au CFA et les activités conduites en entreprise ;
- permettre à l'apprenti d'effectuer sur son lieu de travail des observations et des recherches sur divers aspects de son métier ;
- permettre à l'apprenti de devenir un acteur de sa formation ;
- permettre à l'enseignant/formateur d'adapter son cours au vécu en entreprise du jeune.

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

Les visites en entreprise

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

Le livret d'apprentissage

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

ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

Contactez la mission de contrôle pédagogique des formations par apprentissage

mcpa@ac-nantes.fr

T 02 72 56 65 12