



**ipc**  
Naturellement  
papier carton

# Le guide du maître d'apprentissage

dans l'Industrie Papier Carton

# Édito



Laurent  
LEJEUNE  
Contremaitre

Pour accueillir ses apprentis, les papeteries de Clairefontaine développent une politique active d'accompagnement par l'intermédiaire de tuteurs et de maîtres d'apprentissage. **Laurent Lejeune est de ceux-là.**

Jeune Maître d'apprentissage depuis septembre 2019, il a débuté sa carrière en tant qu'apprenti de 1998 à l'an 2000. Il est ensuite passé par tous les postes de la fabrication du papier (peseur, bobineur, sécheur, gouverneur, conducteur) puis est nommé contremaitre et supervise actuellement une équipe de 10 personnes.

Il a bénéficié de la formation au tutorat mise en place par l'entreprise.

Une des principales valeurs qu'il défend, c'est l'investissement personnel de chaque salarié dans un travail de qualité. C'est ce qui permet à l'entreprise de fabriquer un papier de qualité reconnu dans le monde entier, gage de l'image de marque Clairefontaine.

**On ne fait pas les choses à moitié** dit-il à propos de son travail. C'est ensuite dans sa propre expérience d'apprenti qu'il va puiser, pour envisager au mieux son rôle de tuteur. Il comprend l'importance de créer des liens et d'instaurer une relation de confiance avec son apprenti. Il n'hésite pas à lui proposer son aide en dehors de l'entreprise. Et il reconnaît volontiers la qualité de la formation technique proposée par le CFA qui lui a permis et qui permet aux nouveaux apprentis de s'adapter aux besoins de l'entreprise.

Très engagées dans l'apprentissage des jeunes, les papeteries de Clairefontaine forment chaque année plus d'une quinzaine d'apprentis avec le CFA papetier et une dizaine d'autres dans d'autres CFA du niveau CAP à l'ingénieur.

## Sommaire

### LES GRANDS PRINCIPES ..... 5

#### Devenir maître d'apprentissage

Pourquoi ?

Comment ?

Qu'apporte le tutorat ?



#### Missions

Qualités professionnelles et humaines

4 missions du maître d'apprentissage

Réussir sa mission de maître d'apprentissage

### AVANT L'APPRENTISSAGE ..... 11

#### Préparer la venue de l'alternant

Préambule

Étapes de préparation



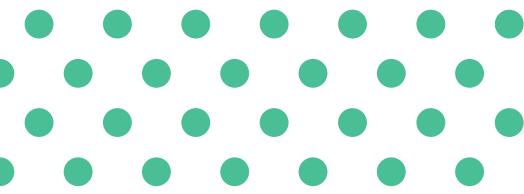
Votre to-do list avant l'apprentissage

#### Accueillir votre apprenti

La période d'intégration

En résumé

Pour aller plus loin



## PENDANT L'APPRENTISSAGE ..... 18

### **Être un lien permanent avec le CFA**

- Rôle du CFA
- Les outils
- Votre plan d'actions à respecter

### **Instaurer une relation de confiance avec l'alternant**

- Pourquoi ?
- Comment ?

### **Transmettre son expérience professionnelle et ses compétences**

- Accompagner
- Votre plan d'actions

## ÉVALUER & ACCOMPAGNER ..... 25

### **Évaluer**

- Objectifs
- Pourquoi ?
- Quand ?
- Comment ?
- Que peut-on évaluer ?
  - Anticiper la fin du contrat d'apprenti

### **Accompagner**

- Préparer l'après-apprentissage



## CONCLUSION ..... 31



**Les grands principes**

# Devenir maître d'apprentissage

## Pourquoi ?

- Pour **transmettre** ses connaissances, son savoir-faire, partager sa culture professionnelle et développer ainsi une nouvelle compétence.
- Pour **se sentir utile** en dehors du travail que l'on exerce habituellement.
- Pour **profiter du regard neuf** de l'alternant sur son métier, et des enseignements qu'il reçoit au CFA.
- Pour **prendre du recul** vis-à-vis de son activité quotidienne.

## Comment ?

Pour pouvoir accompagner un jeune en formation en alternance, il faut définir un projet : **que souhaitons-nous faire ensemble ?**

Le Code du travail donne pour objectif à l'apprentissage la préparation d'un diplôme. Cet objectif est partagé par :

- **le maître d'apprentissage.**

Mais aussi :

- **l'alternant** qui s'engage dans l'apprentissage,
- **l'entreprise** qui a embauché cet alternant en lui signant un contrat de travail,
- **le CFA** (Centre de Formation d'Apprentis).



## Qu'apporte le tutorat ?

Pour le maître d'apprentissage, le tutorat permet :

- **d'analyser sa pratique et transmettre** les bases de son métier,
- **de valoriser sa fonction, son rôle,**
- **de valoriser son métier** dans l'entreprise,
- **de développer d'autres liens** avec ses collègues,
- **de créer une ouverture professionnelle.**

Pour l'entreprise, le tutorat permet de :

- **valoriser son entreprise** et ses compétences internes,
- **développer de nouveaux liens** avec le bassin d'emploi,
- **dynamiser les ressources humaines** et sécuriser les recrutements souhaités,
- **développer la communication.**



## Les missions

### Qualités professionnelles et humaines

Le maître d'apprentissage est nommé selon ses qualités professionnelles et personnelles.

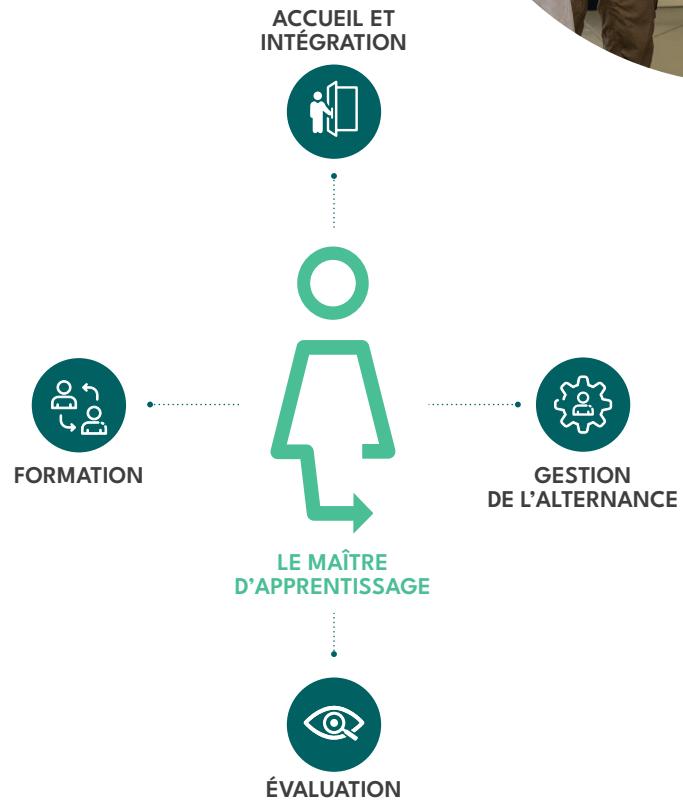
En plus de ses fonctions habituelles, il doit assurer de nouvelles missions : accueillir, accompagner, former, suivre et évaluer l'apprenti.

Il transmet, à l'alternant, les compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec le CFA.

Le maître d'apprentissage doit avoir une véritable volonté de transmettre ses connaissances, ses savoir-faire et la culture de l'entreprise à l'alternant.



### 4 grandes missions du maître d'apprentissage



#### Plus d'infos

Notre fiche pratique 1 « Activités et compétences du maître d'apprentissage ». À télécharger sur notre site [afifor.fr /](http://afifor.fr/) Outils de communication / Boîte à outils



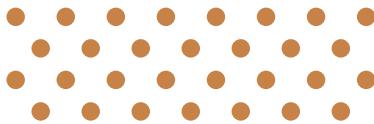


## Réussir sa mission de maître d'apprentissage

- Afin de favoriser l'apprentissage, la relation entre le maître d'apprentissage et l'alternant doit être constructive. Si la relation est satisfaisante entre le maître d'apprentissage et l'alternant, il sera toujours possible, quelles que soient les difficultés qui surviennent, de trouver une solution adaptée. La relation se construit dans le temps, elle repose sur un échange permanent où chacun doit trouver son compte : pour le maître d'apprentissage, il s'agit de partager ses connaissances et ses savoir-faire, mais aussi voir l'alternant progresser.
- Ces partages sont possibles quand maître d'apprentissage et alternant s'écoutent, quand la reformulation est possible et quand la situation de communication que suppose l'apprentissage est pleinement assumée.
- La relation avec le CFA est aussi essentielle pour s'assurer de la bonne articulation entre ce qui est appris dans l'établissement et ce qui est appris dans l'entreprise pour l'obtention du diplôme.



**Avant l'apprentissage**



# Préparer la venue de l'alternant

## Préambule

La phase d'accueil de l'alternant est primordiale afin de le mettre en confiance.

Ce dernier n'a pas ou peu d'expérience professionnelle à son arrivée dans l'entreprise.

Il est donc indispensable de lui consacrer du temps pour le guider dans sa compréhension du fonctionnement et de la culture de l'entreprise.

## Étapes de préparation

- Renseignez-vous (avec l'aide du CFA et de votre DRH) sur le cadre légal de l'alternance. Selon l'âge de l'alternant et son contrat, certaines règles doivent être à appliquer en termes d'organisation du travail (temps de travail - travail posté - congés - activités à risques ...).
- Faites un planning précis des tâches à accomplir, en tenant compte du calendrier de la formation. Vous devez choisir les connaissances que vous souhaitez transmettre à l'alternant.
- Renseignez l'équipe dans laquelle il sera intégré, le poste que l'alternant va occuper et le travail qu'il va effectuer.
- Organisez une visite du service et de l'entreprise. Constituez un dossier avec les supports de présentation de l'entreprise et du service, et les documents de travail utiles au quotidien.
- Renseignez-vous sur toutes les modalités concernant le contrat d'apprentissage (congés, inscription à la sécurité sociale, contact dans la formation et au CFA...)

### Le petit plus

Renseignez-vous sur l'environnement autour de l'entreprise.

L'alternant, s'il vient d'une autre région, ne connaît pas les services utiles et disponibles autour de l'entreprise (commerces, restaurants, cinémas, activités extra- professionnelles ...).



## Votre to-do-list avant l'apprentissage

ACTIONS À PRÉVOIR	RESSOURCES À MOBILISER
<b>Planifier un temps consacré à l'alternat le(s) premier(s) jour(s)</b>	Réserver ce temps sur le planning.
<b>Planifier un programme pour la première semaine de travail de l'alternant</b>	En plus du planning, préparez la feuille de route en vous aidant de la fiche de poste.
<b>Préparez les documents facilitant l'intégration de l'alternant dans l'entreprise</b>	Le livret d'accueil, l'organigramme, l'historique de l'entreprise, une plaquette commerciale...
<b>Informier les membres de l'équipe de l'arrivée de l'alternant</b>	Par mail, par une note de service ou par oral lors d'une réunion.
<b>S'informer sur l'alternant</b>	Le CV, le contrat de travail de l'alternant.
<b>Prendre connaissance du diplôme préparé</b>	Demander au CFA le programme et les objectifs pédagogiques prévus dans la formation.

Prévoyez une rencontre avec l'équipe pédagogique du CFA, avec une liste de questions. Voir notre fiche pratique 2 « Préparer sa visite au CFA ». À télécharger sur notre site [afifor.fr/Outils de communication / Boîte à outils](http://afifor.fr/Outils de communication / Boîte à outils).



# Accueillir votre apprenti

## La période d'intégration

Durant la phase d'accueil, le maître d'apprentissage doit aider l'alternant à s'intégrer le mieux possible dans sa nouvelle entreprise et sa nouvelle équipe en :

- lui présentant le règlement intérieur de l'entreprise et le document unique (document récapitulant les précautions de sécurité prises sur les postes de travail suite à l'analyse des risques),
- lui expliquant quels aspects de son travail sont confidentiels et les précautions à prendre à ce sujet,
- lui présentant le fonctionnement global de l'entreprise,
- présentant chaque membre de l'équipe à l'alternant, et les postes de travail occupés par ceux avec qui il va travailler en permanence,
- lui présentant son poste de travail et les outils à sa disposition,

### Plus d'infos

Voir notre fiche pratique 3 « Décrire le poste de travail » À télécharger sur notre site [affifor.fr](http://affifor.fr) / Outils de communication / Boîte à outils



- effectuant une visite globale de l'entreprise, en insistant sur les entités ou services avec qui l'alternant sera en contact,
- communiquant à l'alternant le planning des tâches à accomplir et en organisant des visites régulières de contrôle.

### LE PETIT PLUS

Lui présenter l'environnement autour de l'entreprise (commerces, restaurants, cinémas, activités extraprofessionnelles...).



## En résumé

ACTIONS À PRÉVOIR	RESSOURCES À MOBILISER
<b>S'entretenir avec l'alternant :</b> Chercher à en savoir plus sur son parcours, ses centres d'intérêts, ses activités personnelles, ses compétences, ses contraintes... et se présenter à son tour	Réserver ce temps sur le planning.
<b>Présenter l'entreprise</b>	
<b>Présenter le poste de travail</b>	Exprimer vos attentes et celles de l'entreprise vis-à-vis du travail de l'alternant - lui remettre sa fiche de poste ou un support clair sur ce qu'on attend de lui.
<b>Expliquer le fonctionnement de l'entreprise et les règles d'hygiène et de sécurité</b>	Par mail, par une note de service ou par oral lors d'une réunion.

## Pour aller plus loin

Modules de formation Ma Learning Fab à disposition de l'alternant :

- Pass sécurité
- Orientation Papier carton
- Les essentiels du Papier Carton

### Plus d'infos

Inscrivez-vous gratuitement sur notre Plateforme de formation Digitale [Malearningfab.fr](http://Malearningfab.fr).



ma **le<sup>•</sup>arning** fab

mon industrie avance, j'avance avec elle



### NOS GUIDES DE LA FILIÈRE PAPIER CARTON



### Plus d'infos

Commandez ou téléchargez nos guides directement sur notre site internet [afifor.fr](http://afifor.fr) / Outils de communication / Boîte à outil.



Pendant  
l'apprentissage

# Être en lien permanent avec le CFA



## Rôle du CFA

Le maître d'apprentissage forme l'alternant au métier en suivant une progression pédagogique en lien avec le CFA.

Le CFA assure l'accueil des apprentis et la coordination avec l'entreprise.

- Il organise et communique le calendrier de l'alternance.
- Il désigne un tuteur enseignant chargé de suivre l'alternant et d'assurer la liaison avec l'entreprise.
- Il organise des rencontres entre l'alternant, le maître d'apprentissage et l'équipe pédagogique.

## Les outils

Ensemble, ils disposent d'outils destinés à faciliter le suivi et la transmission d'informations.

### Le livret d'apprentissage

Ce document élaboré par le CFA aide le maître d'apprentissage à dérouler les objectifs de formation, à organiser les séquences d'apprentissage et à évaluer les savoirs, savoir-faire et savoir-être de l'apprenti.

Il constitue le document de liaison permanente entre l'entreprise et le CFA et doit être visé à chaque regroupement.

### Les entretiens

Le CFA invite l'alternant, son maître d'apprentissage (et son représentant légal si mineur) à une première évaluation du déroulement de la formation au cours de l'entretien obligatoire réalisé dans les 2 mois suivant la conclusion du contrat. Cet entretien est réalisé par un formateur du CFA.

Des « entretiens bilans » auront lieu tout au long de la formation de l'alternant.



## Votre plan d'actions à respecter

ACTIONS À PRÉVOIR	RESSOURCES À MOBILISER
<b>Planifier la formation de l'alternant en fonction de l'activité de l'entreprise et du programme de formation du CFA</b>	Pour vous guider dans cette tâche, référez-vous au programme de formation établi par le CFA pour que les tâches confiées en entreprise aient déjà été bordées en centre de formation.
<b>Valider le parcours avec le formateur référent du CFA et l'alternant</b>	Choisissez les activités pour favoriser une montée en compétence progressive. Bien planifier cette progression vous permettra d'adapter la complexité des tâches au niveau de compétences de l'alternant.

### Plus d'infos

Voir notre fiche pratique 4 « Définir les situations professionnelles d'apprentissage ». À télécharger sur notre site [affor.fr](http://affor.fr) / Outils de communication / Boîte à outils. Adresses et coordonnées de votre CFA le plus proche en page 32.



# Instaurer une relation de confiance avec l'alternant



## Pourquoi ?

- **Apprendre un métier ne va pas forcément de soi.**  
Les alternants connaissent des périodes de doute, de remise en question liées aussi à leur âge. La confiance en leur maître d'apprentissage peut leur permettre de faire face et de mener à bien leur parcours de formation.
- **Installer une relation de confiance, c'est aussi trouver le bon niveau de relation :** ni trop proche (inviter l'apprenti chez soi), ni trop distante (ne lui adresser la parole que pour lui donner du travail et dire quand cela ne convient pas).

## Comment ?

- **Réguler l'apprentissage**, définir des moments, prendre des rendez-vous dans la semaine pour se voir, prendre le temps de commenter la façon de travailler ensemble, de savoir ce qui se passe au CFA...
- **Écouter l'alternant** : beaucoup de maîtres d'apprentissage utilisent le retour du CFA et le départ pour le CFA pour faire le point. Lorsqu'il est nécessaire de faire réfléchir l'alternant sur son attitude ou sa difficulté à apprendre, ils font le point tous les soirs après qu'il a essayé de décrire ce qu'il a appris dans la journée éventuellement dans son journal de bord.
- Il est facile de régler des problèmes délicats ou conflictuels quand on a **l'habitude de se parler**. Il est bien plus difficile de commencer à discuter avec quelqu'un lorsque les problèmes apparaissent : la communication est alors vécue comme une sanction.
- Il n'est pas nécessaire de parler de sa vie privée pour communiquer avec l'alternant : on peut parler du CFA, du travail, du temps, des loisirs...  
Quand l'alternant se sent à l'aise, il parle plus facilement.



- Toutefois, c'est souvent au maître d'apprentissage de « tendre la perche » pour **engager la conversation**, à fortiori lorsqu'il pressent des problèmes extraprofessionnels. En procédant ainsi, le maître d'apprentissage lui montre qu'il est attentif et à l'écoute : il instaure une relation d'aide et de confiance, ce qui n'empêche pas de conserver l'autorité nécessaire pour recadrer l'apprenti si nécessaire.
- La **reformulation** peut aider à développer une relation satisfaisante avec l'apprenti.

## zoom

### Repérer les baisses de motivation



La période d'apprentissage est parfois longue. De plus, chez les jeunes entre 16 et 25 ans, il se passe beaucoup d'événements marquants : l'apprentissage peut faire partie de ces événements et peut en subir les conséquences.

Certains signes alertent d'une baisse de motivation, notamment :

- les retards et absences,
- l'oubli de la tenue de travail et du cahier de liaison,
- le manque de vigilance au travail,
- le travail « bâclé » fait pour être débarrassé le plus vite possible,
- une baisse des résultats scolaires,
- une moindre communication avec l'équipe,
- un changement dans le comportement,
- le manque d'attention, d'écoute, de participation.

**Astuces en cas de baisse de motivation de l'alternant :** dialoguer avec vos pairs dans l'entreprise, avec l'alternant et prendre contact avec le formateur référent du CFA.

## Plus d'infos

Voir notre fiche pratique 5 « Planifier les séquences d'apprentissage en entreprise ». À télécharger sur notre site [afifor.fr](http://afifor.fr) / Outils de communication / Boîte à outils.



# Transmettre son expérience professionnelle et ses compétences

## Accompagner

Tout au long de la durée du contrat d'apprentissage, le maître d'apprentissage doit accompagner l'alternant.

- Les deux acteurs se voient régulièrement pour constater l'avancée de l'alternant dans son travail.
- Le maître d'apprentissage peut être amené à lui donner des conseils : l'apprenti peut rencontrer des difficultés dans son travail ou dans son intégration...

Le maître d'apprentissage doit être l'interlocuteur privilégié de l'apprenti et l'aider à mener à bien sa mission. Il doit être disponible pour aider l'alternant dans sa vie quotidienne de salarié dans l'entreprise.



## Votre plan d'actions

ACTIONS À PRÉVOIR	RESSOURCES À MOBILISER
<b>Expliquer l'activité à l'alternant</b>	Présenter l'activité ou la tâche à l'alternant en abordant le contexte, les contraintes et surtout les résultats attendus. Donner du sens à ses activités suscitera la motivation. Vous pouvez lui mettre à disposition des fiches procédures ou techniques afin qu'il dispose d'un support et lui établir des repères.
<b>Montrer la manière de procéder</b>	Réaliser les différentes tâches en les détaillant. Ne pas hésiter à interroger l'alternant pour vérifier qu'il a bien compris l'explication. Incitez-le à prendre des notes ou à ce qu'il réalise sa propre procédure.
<b>Laisser l'alternant expérimenter la tâche</b>	L'alternant réalise en doublon ou en autonomie la tâche selon son niveau de compétence. Il est important à ce moment-là de noter ce qu'il fait correctement ou non pour pouvoir lui faire un retour utile à sa progression.

### Plus d'infos

Voir notre fiche pratique 6 et 7 « Transmettre un geste professionnel »  
« Présenter un outil » À télécharger sur notre site [affor.fr](http://affor.fr) / Outils de communication / Boîte à outils.





## zoom

### Ce qui va sans dire va mieux en le disant



Ce qui paraît évident au maître d'apprentissage ne l'est pas forcément pour l'alternant.

- Passer de la « planète école » à la « planète travail » demande une adaptation. Il faut donner à l'alternant des repères adaptés à ses besoins.
- Expliquer à quelqu'un d'autre ce qui nous paraît évident est loin d'être facile ; d'ailleurs, cela est rarement naturel et spontané.

Le maître d'apprentissage qui pratique depuis longtemps son métier ne se rend plus toujours compte que les gestes ou les actes professionnels qu'il réalise quasi machinalement doivent être appris par l'alternant qui débute.

Par ailleurs, lorsque le métier est un métier manuel, il faut que le maître d'apprentissage raisonne à voix haute et fasse participer l'alternant à son raisonnement car toute une partie du travail qui est mentale n'est ni visible, ni observable par l'alternant. Il ne faut donc pas hésiter à expliquer ce qui nous semble si évident.



## Évaluer et accompagner

# Évaluer

## Objectifs

L'évaluation n'a pas pour objectif de porter un jugement de valeur sur la personne mais sur les activités réalisées par l'alternant, son niveau d'autonomie, son intégration dans l'équipe et son comportement professionnel.

L'évaluation permet à l'alternant de se situer pour ajuster ses apprentissages, sa manière d'apprendre. Elle fait partie intégrante du processus d'apprentissage et nécessite, de la part du maître d'apprentissage et de l'alternant, une préparation et un temps d'échange spécifiques.

L'évaluation est un processus continu.

Il est utile de repérer plusieurs niveaux :

- l'évaluation au quotidien au moment de la réalisation d'une tâche,
- l'évaluation d'une période en entreprise sur des comportements, des objectifs réalisés,
- l'évaluation formative plus élaborée s'approchant des modalités d'examens que l'alternant rencontrera.

L'objet évalué changera, tout comme les modalités de l'évaluation (durée, outils utilisés...).

## Pourquoi ?

L'évaluation permet :

- de situer le niveau d'acquisition de l'alternant par rapport à l'exécution d'une tâche particulière ou par rapport aux compétences attendues en fin de formation,
- au maître d'apprentissage d'ajuster sa pédagogie et les contenus transmis,
- à l'alternant de se repérer dans ses apprentissages tout au long de son parcours de formation.



## Quand ?

**La fréquence varie en fonction :**

- de ce qui est évalué,
- de l'alternant et de son niveau scolaire (un apprenti en CAP exige plus de suivi quotidien qu'un apprenti ingénieur qui va gérer un projet),
- du maître d'apprentissage (sa disponibilité, son mode de fonctionnement, son propre niveau de responsabilité),
- de ce que l'on attend de l'évaluation.

**Les évaluations doivent être :**

- régulières,
- relatives à des séquences d'apprentissage,
- menées à des moments clés du parcours : trimestre, semestre, départ ou retour du CFA...

L'évaluation du différentiel entre les connaissances et savoir-faire acquis et ceux nécessaires pour passer le diplôme est indispensable neuf à six mois avant l'examen.

Cela permet à l'alternant de valider sa préparation, de s'ajuster et/ou de chercher de l'aide.



## Comment ?

- Fixer des objectifs préalables.
- Organiser des séquences spécifiques d'évaluation.
- Suivre le carnet de liaison, s'assurer qu'il soit tenu à jour et l'alimenter.
- Disposer d'une grille d'évaluation, avec des indicateurs observables, adaptée au métier et au niveau professionnel concernés.
- Réaliser des retours d'information réguliers sur ce qui va, ce qui doit être amélioré, en donnant des repères d'appréciation précis faisant de l'évaluation le quotidien de l'apprentissage.
- Impliquer l'alternant dans une démarche d'auto-évaluation.

## Que peut-on évaluer ?

### Les savoir-faire

Le maître d'apprentissage définit la tâche et le résultat attendu. Il doit évaluer si l'alternant est capable :

- d'évaluer le travail à faire,
- de respecter des consignes,
- de s'organiser dans l'exécution de ses tâches,
- de respecter les délais,
- de s'assurer de la qualité du travail réalisé,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
- de rendre compte du travail accompli.

### Plus d'infos

Voir nos fiches pratiques 8 et 9 « Évaluer un geste professionnel »  
« Évaluer les savoir-faire » À télécharger sur notre site [afifor.fr](http://afifor.fr) /  
Outils de communication / Boîte à outils.



## zoom Évaluer aussi le comportement



Dans l'intégration professionnelle, on peut distinguer le comportement général et la réalisation du travail, mais toujours en s'appuyant sur des critères précis et observables :

- présentation générale (tenue),
- respect des règles et savoir-vivre,
- assiduité et ponctualité,
- sens de la communication,
- intégration dans l'équipe / auprès des collègues,
- capacité à se remettre en question,
- capacité à prendre des initiatives adaptées,
- implication au travail et dans son environnement,
- capacité à acquérir de l'autonomie.



### Plus d'infos

Voir notre fiche pratique 10 « Évaluer l'intégration professionnelle »  
À télécharger sur notre site [afifor.fr](http://afifor.fr) / Outils de communication /  
Boîte à outils



## Anticiper la fin du contrat d'apprentissage

Si l'arrivée d'un apprenti se prépare, la fin de l'apprentissage doit aussi être préparée.

Le maître d'apprentissage doit aider l'alternant à envisager son avenir professionnel et l'amener à se fixer des objectifs pour qu'il puisse bâtir un projet professionnel réaliste à la fin de son apprentissage.

Les suites du contrat d'apprentissage doivent être envisagées en amont :

- intégration éventuelle en lien avec le service des ressources humaines de l'entreprise,
- prolongation du contrat en cas d'échec à l'examen ou signature d'un nouveau contrat pour l'obtention d'un autre diplôme,
- recherche d'emploi...

# Accompagner

## Préparer l'après-apprentissage

Il est nécessaire d'accompagner régulièrement l'alternant dans l'élaboration et la réalisation de son projet professionnel.

Comme pour les autres tâches de l'apprentissage, le maître d'apprentissage n'est pas seul. Il peut s'appuyer sur l'équipe pédagogique du CFA.

L'alternant pourra solliciter des informations auprès du CFA, mais aussi du service des ressources humaines de l'entreprise et d'autres partenaires externes :

- Pôle emploi,
- PAIO, missions locales,
- Centres d'Information et de Documentation Jeunesse (CIDJ),
- Conseil régional...

### zoom

#### Accompagner l'après-apprentissage



##### Recherche d'emploi

Le maître d'apprentissage peut aider l'alternant à réfléchir à cette question et à entreprendre sa recherche d'emploi :

- Que mettre dans le curriculum vitae, dans la lettre de motivation ?
- Auprès de quels employeurs envoyer le curriculum vitae ?
- À quelles annonces répondre ?
- Comment se présenter ?

##### Poursuite d'études

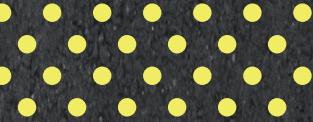
Le maître d'apprentissage peut conseiller l'alternant, l'aider à chercher des informations et à se renseigner sur les démarches à effectuer.

# Conclusion

## Accompagner tout le parcours d'apprentissage

Le maître d'apprentissage doit être une ressource pour l'alternant sans pour autant agir à sa place :

- il doit continuer à favoriser le développement de l'autonomie de l'alternant,
- il doit veiller à ce que l'alternant cherche bien les informations dont il a besoin : quels sont les débouchés, les écoles possibles, les dates d'inscription, les papiers à remplir, les justificatifs demandés, les dates limites...



### Pour aller plus loin

un module de formation « Objectif Tutorat » est disponible sur la plateforme digitale [malearningfab.fr](http://malearningfab.fr).



# Faisons éclore nos talents en cultivant l'apprentissage

Les entreprises peuvent soutenir les écoles et CFA du réseau AFIFOR grâce à la part des 13% de leur taxe d'apprentissage : contacter directement les établissements.

## AFI-LNR

18 rue Alfred Kastler  
76130 Mont-Saint-Aignan  
Tél. 02 35 59 90 14  
[www.afi-lnr.com](http://www.afi-lnr.com)

## CFA PAPETIER

20 rue Gérard d'Alsace  
88400 Gérardmer  
Tél. 03 29 63 22 03  
[www.cfa-papetier.com](http://www.cfa-papetier.com)

## ESEPA

ZA Laprade  
416 rue Lamarck Jean Baptiste  
43700 Saint-Germain-Laprade  
Tél. 04 71 02 01 39  
[www.esepac.com](http://www.esepac.com)

## GRAFIPOLIS

Pôle des Arts Graphiques  
1 place Albert Camus  
CS 87519 - 44275 Nantes  
Tél. 02 40 50 24 22  
[www.grafipolis.fr](http://www.grafipolis.fr)

## GRENOBLE INP-PAGORA, UGA

461 rue de la Papeterie  
CS 10065  
38402 Saint-Martin-d'Hères  
Tél. 04 76 82 69 00  
[www.pagora.grenoble-inp.fr](http://www.pagora.grenoble-inp.fr)

## CCI CHARENTE FORMATION - ISIP

Boulevard Salvador Allende  
16340 L'Isle-d'Espagnac  
Tél. 05 45 90 13 13  
[www.ccicharente-formation.fr](http://www.ccicharente-formation.fr)



## Consultez nos guides spécifiques

pour connaître toutes les opportunités de formations et de carrières dans les métiers du Papier Carton.

[afifor.fr](http://afifor.fr)



## AFIFOR

23 rue d'Aumale • 75009 Paris  
01 53 89 25 36 [contact@afifor.fr](mailto:contact@afifor.fr)  
[afifor.fr](http://afifor.fr)



## GRETA-CFA Aquitaine siège

29 rue de la Croix Blanche  
33074 BORDEAUX Cedex  
Agence des Landes : 05 58 05 65 66  
Lycée Gaston Crampe : Pôle Papetier  
[www.greta-cfa-aquitaine.fr](http://www.greta-cfa-aquitaine.fr)

## SEPR

46 rue Professeur Rochaix  
69003 Lyon  
Tél. 04 72 83 27 27  
[www.sepr.edu](http://www.sepr.edu)

## LAHO

3 avenue de Rome  
62500 Saint-Omer  
Tél. 03 21 93 78 45  
[www.centredeformation.com](http://www.centredeformation.com)

## LE RÉSEAU DES IUT PACKAGING EMBALLAGE ET CONDITIONNEMENT

**IUT AVIGNON** Tél. 09 90 84 38 24  
[www.iut.univ-avignon.fr](http://www.iut.univ-avignon.fr)

**IUT CASTRES** Tél. 05 63 62 13 79  
[www.iut.ups-tlse.fr](http://www.iut.ups-tlse.fr)

**IUT CHAMBERY** Tél. 04 79 75 81 80  
[www.iut-chy.univ-savoie.fr](http://www.iut-chy.univ-savoie.fr)

**IUT EVREUX** Tél. 03 32 29 15 20  
[www.iutevreux.univ-rouen.fr](http://www.iutevreux.univ-rouen.fr)

**IUT REIMS** Tél. 03 26 91 30 02  
[www.iut-rcc.fr](http://www.iut-rcc.fr)



Suivez-nous sur les réseaux !



[industriepapiercarton.fr](http://industriepapiercarton.fr)