



**GUIDE**

# MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

## LES CLÉS POUR RÉUSSIR VOTRE MISSION



chaque  
jardin  
compte

LES ENTREPRISES DU PAYSAGE

JUIN 2020

# SOMMAIRE

ÉDITO .....	1
AVANT-PROPOS .....	2

## QU'EST-CE QUE L'APPRENTISSAGE ?

3 ACTEURS, 3 LOGIQUES .....	4
<b>1</b> MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : UN RÔLE IMPORTANT .....	5
<b>2</b> MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : QUELLES MISSIONS ? .....	5
<b>3</b> LA FORMATION EN APPRENTISSAGE : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE .....	6

## LES 4 FONCTIONS ESSENTIELLES DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

LES 4 FONCTIONS .....	8
<b>1</b> ACCUEIL ET INTÉGRATION .....	9
<b>3</b> RELATION .....	9
<b>4</b> ORGANISATION DE LA FORMATION .....	10
<b>5</b> TRANSMISSION ET ÉVALUATION .....	10

## CRÉER DES MODÈLES DE SUIVI DE L'APPRENTI.E

<b>1</b> FICHE ACCUEIL DE L'APPRENTI.E .....	12
<b>2</b> FICHE SUIVI DE SA MISSION DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE .....	14
<b>3</b> FICHE TRAVAUX DANGEREUX POUR LES MINEURS .....	16
<b>4</b> FICHE ADÉQUATION ENTRE LES RÉFÉRENTIELS DES PRINCIPAUX DIPLÔMES ET LES MISSIONS CONFIÉES EN ENTREPRISE .....	17

## MEMENTO QUELQUES RAPPELS SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

<b>1</b> STATUT DE L'APPRENTI.E .....	20
<b>2</b> LA RUPTURE DU CONTRAT .....	20
<b>3</b> LE DROIT AUX CONGÉS .....	21
<b>4</b> LES ABSENCES .....	21

# ÉDITO

## POUR UN ACCOMPAGNEMENT VERTUEUX DES APPRENTIS

*Former est un investissement pour l'avenir.*

Depuis plusieurs années, les besoins en recrutement sont la première préoccupation des entrepreneurs de la filière paysage devant le carnet de commande et la météo. La crise sanitaire va certainement rebattre les cartes, mais les Français ont de plus en plus conscience de l'importance du végétal : nos métiers ont toujours de l'avenir et nous devons attirer et retenir les jeunes.

Notre rôle en tant que maître d'apprentissage est crucial, car nous sommes prescripteurs auprès des jeunes entrants. Dès lors, nous devons garder à l'esprit que la réussite des apprentis dans leur parcours de formation et professionnel réside aussi dans notre implication à leur transmettre les bons savoirs et leur donner envie. Certes, les Millennials n'ont pas la même approche du milieu professionnel que les générations précédentes.

**Mais les difficultés managériales avec la nouvelle génération ne sont pas insurmontables à condition de faire évoluer nos méthodes. Ce guide est là pour nous accompagner dans cette évolution.**

Il a été rédigé avec les chefs d'entreprise membres de la commission Emploi Formation de l'Unep dans l'objectif d'accompagner les tuteurs de la filière dans leur mission. Réalisé avec le concours financier de l'opérateur de compétences de notre filière\*, il compile fiches de suivi, outils d'intégration, conseils : toutes informations utiles pour faciliter le rôle d'accompagnement.

Chaque jeune compte. Il ne tient qu'à nous de partager notre passion, notre goût du végétal. L'avenir des jardins est entre leurs mains. Cultivons nos jeunes !

**Laurent Bizot,**  
président de l'Unep

\* Le Fafsea-Ocapiat a participé au financement de ce guide dans le cadre de la convention de coopération de la taxe d'apprentissage, signée avec le ministère de l'Agriculture, de l'Éducation nationale et de la Recherche et de l'Enseignement supérieur.

### **Ce guide a pour objectifs :**

- ▶ de rappeler les obligations juridiques de l'apprentissage (de manière succincte) ;
- ▶ d'informer de l'importance de cette mission dans la réussite, de rappeler les missions du maître d'apprentissage ;
- ▶ d'outiller le maître d'apprentissage : notamment au moyen de fiches pratiques, de livrets à compléter ;
- ▶ d'informer sur les métiers et l'adéquation avec les formations et notamment les situations professionnelles significatives ;
- ▶ de préciser les engagements des parties et notamment ceux du maître d'apprentissage.

# AVANT-PROPOS

# L'APPRENTISSAGE, VOIE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

## « GAGNANTE-GAGNANTE »

*L'apprentissage est un chantier qui se prépare, se conduit et s'évalue.  
C'est une voie d'insertion professionnelle qui bénéficie aussi bien à l'entreprise  
et à l'apprenti.e, qu'au maître d'apprentissage lui-même.*

### ➤ POUR L'ENTREPRISE

- Il s'agit d'un outil ancré dans les réalités professionnelles de votre entreprise : au-delà de l'objectif de qualification, il s'agit « d'apprendre un métier », de construire des compétences et non simplement d'acquérir des connaissances théoriques.
- Dans un objectif d'embauche, il s'agit d'un moyen de disposer d'un vivier de professionnels directement opérationnels.
- C'est un moyen de valoriser les compétences d'un collaborateur expérimenté, désireux de transmettre ses compétences et sa passion.

### ➤ POUR L'APPRENTI.E

- Il s'agit de progresser au contact d'un professionnel expérimenté et de développer son employabilité
- C'est un moyen de confronter ses acquis théoriques à la réalité « du terrain » et de les transformer en compétences opérationnelles, directement transposables dans l'entreprise.
- Il s'agit d'un moyen de gagner en autonomie et maturité tout en étant rémunéré.

### ➤ POUR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- C'est un moyen de transmettre ses connaissances, son savoir-faire, de partager sa culture professionnelle et développer ainsi une nouvelle compétence.
- C'est un outil utile pour prendre du recul vis-à-vis de son activité quotidienne en confrontant sa pratique au regard neuf de l'apprenti sur son métier, et des enseignements qu'il reçoit au CFA.
- C'est un moyen de valoriser son métier et de valoriser sa fonction, son rôle.

La réussite de l'apprentissage réside dans la mise en place d'une relation constructive entre le maître d'apprentissage et l'apprenti.e qui doit reposer 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'apprenti.e progresser.

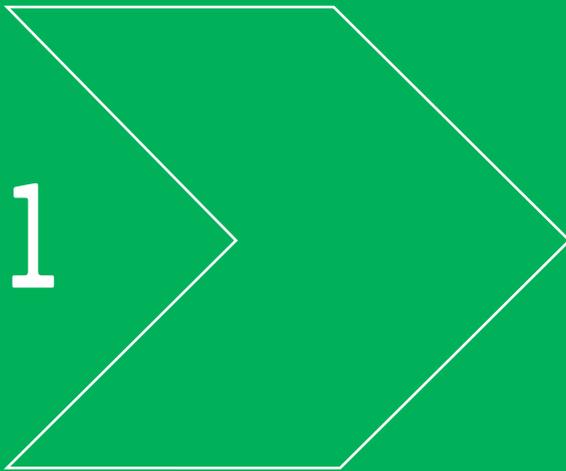
Ces partages sont possibles quand maître d'apprentissage et apprenti.e s'écoutent, quand la reformulation est possible et quand la situation de communication que suppose l'apprentissage est pleinement assumée.

Cela limitera les causes de démotivation de la part de l'apprenti.e mais aussi le sentiment que l'apprenti.e n'a pas été suffisamment formé.

#### À toujours garder en tête !!

**L'apprenti.e n'est pas qu'une main d'œuvre à moindre coût**, à qui sont confiées des tâches parfois considérées moins intéressantes et plus ingrates, celles que nous ne voulons pas faire nous-même !

**C'est avant tout un professionnel en devenir, à qui l'on doit confier des missions qui soient en adéquation avec ce qu'il apprend en CFA**, pour parfaire son apprentissage et en faire un professionnel reconnu dans son professionnalisme, comme vous l'êtes !



# QU'EST-CE QUE L'APPRENTISSAGE ?



C'est une voie de formation initiale permettant d'apprendre un métier qui a pour but de donner à des apprenti.es une formation générale, théorique et pratique, en vue d'obtenir un diplôme, selon le grand principe de l'alternance entre école (sphère de l'enseignement) et entreprise (sphère du travail).

*Former en alternance, c'est accompagner, en collaboration avec le CFA un jeune pour qu'il acquiert un diplôme, apprenne un métier et devienne un professionnel.*

*L'apprentissage a pour objectif de transformer des savoirs théoriques (contenus de formation) en savoirs opérationnels (compétences).*

Elle repose sur la relation tripartite entre école, entreprise et apprenti.e, ayant chacun une logique différente :

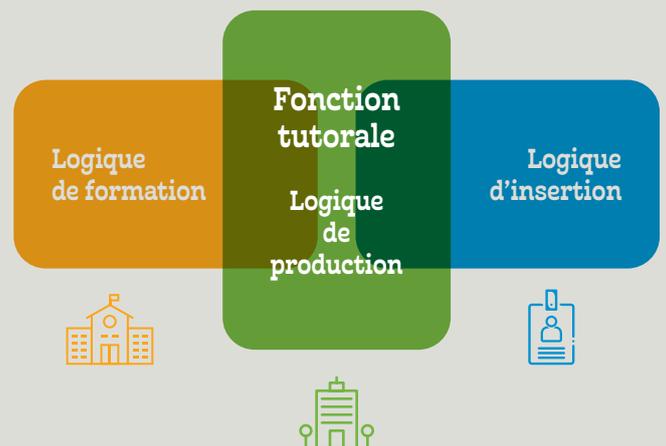
- pour l'entreprise, la logique de production centrée sur **l'optimisation des facteurs de production** ;
- pour l'école, la logique de formation centrée sur **la délivrance d'un diplôme et/ou d'un contenu** ;
- pour l'apprenti.e, la logique d'insertion centrée sur **l'obtention d'un emploi et l'inscription dans le monde du travail.**

### 3 acteurs, 3 logiques



Le fonctionnement de l'alternance selon ses 3 logiques justifie la mise en place de la fonction tutorale par le maître d'apprentissage pour assurer le rapprochement des 3, selon le schéma ci-contre :

### Rapprochement des 3 logiques



# 1

## MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : UN RÔLE IMPORTANT

*La fonction de maître d'apprentissage peut être exercée par le chef d'entreprise ou l'un de ses salarié.es.*

### ➤ QUI PEUT EXERCER LA FONCTION ?

Le maître d'apprentissage doit :

- **être majeur** et présenter les garanties de moralité ;
- **avoir le diplôme préparé par le jeune et l'expérience professionnelle** dans le métier ou en relation avec le diplôme visé ;
- présenter un **profil de pédagogue** et avoir des qualités humaines indispensables (patience, capacité à transmettre, etc.)

Le nombre d'apprenti.es par maître d'apprentissage est d'ailleurs limité à 2.

### — Suggestion —

Il est conseillé de ne suivre qu'un seul apprenti.e, pour être pleinement en mesure de lui consacrer suffisamment de temps dans son accompagnement et son suivi !

C'est d'ailleurs une obligation de la part de votre employeur qui doit permettre au maître d'apprentissage de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti.e et aux relations avec le CFA.



# 2

## MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : QUELLES MISSIONS ?

### Deux missions essentielles :

- ▶ la formation au métier ;
- ▶ l'accompagnement dans la vie professionnelle et sociale de l'apprenti.e.

### ➤ LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE FORMATEUR

Il a pour mission la transmission des savoirs et savoir-faire techniques en situation réelle d'exercice du métier.

Dans le même temps, grâce à une coordination avec le CFA, il doit s'assurer de la correspondance entre les apprentissages dans l'entreprise et ceux acquis au centre de formation.

### ➤ LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE ACCOMPAGNATEUR

Il doit veiller à l'insertion dans l'entreprise, la bonne compréhension des règles et des formes de l'organisation.

Il doit être une sorte de modèle professionnel, voire au-delà, sur nos 3 niveaux principaux.

- **Le savoir** : conseiller, accompagner le jeune dans sa formation générale.
- **Le savoir-faire** : veiller à ce que l'activité du jeune corresponde à l'acquisition des connaissances pratiques.
- **Le savoir-être** : participer à l'entrée du jeune dans la vie active et lui inculquer les réflexes nécessaires à une bonne intégration professionnelle.



# LA FORMATION EN APPRENTISSAGE : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

*Pour une réussite de la formation il faut trois partenaires pleinement impliqués !*

## UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE EN ENTREPRISE

L'accompagnement de l'apprenti.e par le maître d'apprentissage (MA) permettra :

- ▶ de l'intégrer efficacement ;
- ▶ d'assurer sa formation professionnelle en entreprise ;
- ▶ d'acquérir l'esprit d'entreprise (appliquer les règles, adopter ses valeurs : sur le déchet, le gaspillage par exemple) ;
- ▶ de développer son savoir-être professionnel (auprès de ses collègues, de sa hiérarchie, des clients) ;
- ▶ d'évaluer son évolution et détecter son potentiel pour envisager son avenir .

## UNE ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Avec des enseignants et des intervenants motivés, l'équipe pédagogique pourra :

- ▶ assurer la formation théorique et professionnelle ;
- ▶ suivre et évaluer les apprenti.es ;
- ▶ faciliter la relation Etablissement/ Entreprise ;
- ▶ effectuer des visites pour rencontrer les tuteurs.

## UN OU UNE APPRENTI.E

Le jeune doit tout faire pour :

- ▶ s'intégrer à l'entreprise ;
- ▶ être acteur de sa formation ;
- ▶ réussir sa formation tant scolairement que professionnellement.



### ► CHAQUE PARTENAIRE DOIT PRENDRE CONSCIENCE DES ATOUTS ET DES DIFFICULTÉS POSSIBLES

Pour les apprenti.es, suivre une formation en apprentissage, c'est essentiellement pour :

- l'expérience professionnelle ;
- l'immersion et l'intégration dans l'entreprise ;
- la rémunération ;
- l'aspect concret de la formation ;
- l'ouverture sociale et économique.

Même si les apprenti.es recrutés ont choisi volontairement ce mode de formation, ils n'en mesurent pas obligatoirement toutes les difficultés !

Dans les problèmes les plus souvent rencontrés, peuvent être cités :

- la nécessité d'un travail personnel régulier et soutenu ;
- la différence des horaires de travail et de formation ;
- l'absence pendant la période en entreprise de mobilisation scolaire ;
- la gestion du rythme d'alternance ;
- la fatigue après les journées de travail ;
- les problèmes financiers liés à l'hébergement (parfois double) et à la restauration.

### Bon à savoir

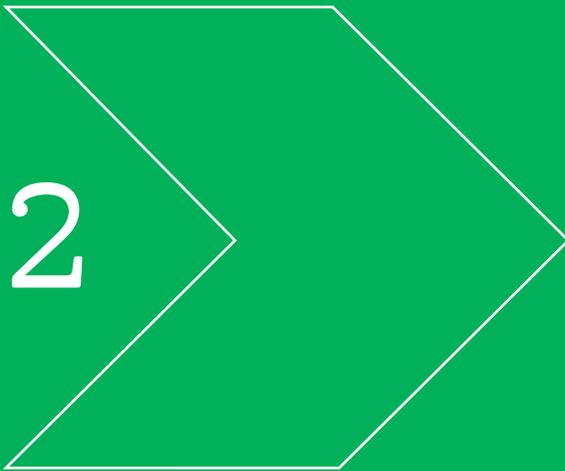
La branche du paysage propose d'accompagner les apprentis dans leur cursus d'apprentissage : il a été mis en place une aide « Pays'Apprentis » pour accompagner financièrement les apprentis sur leurs frais de déplacement.



Il sera donc nécessaire que les maîtres d'apprentissage et les enseignants soient toujours à l'écoute de ces difficultés qui peuvent surgir à tout moment.

**Idée reçue :** On entend parfois que la nouvelle génération de jeunes (souvent appelée génération Y ou Millenials) est plus difficile à manager que les générations précédentes.

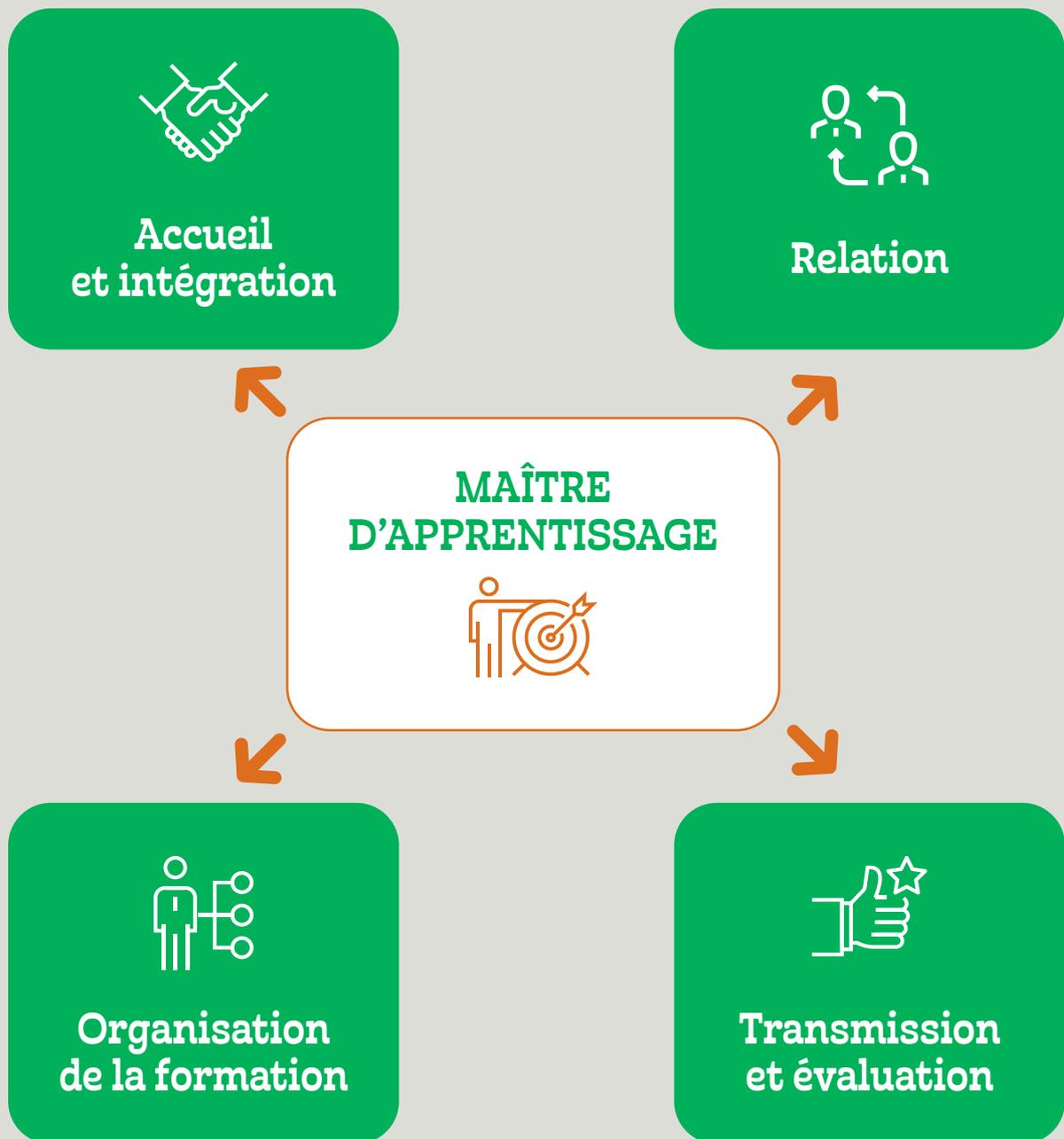
Le management de cette génération n'est pas plus difficile mais certainement différent : le rapport au travail est différent. Les jeunes recherchent un sens à ce qu'ils font (expliquer le pourquoi avant d'expliquer le comment), voient le travail comme un épanouissement personnel qui soit en adéquation avec des valeurs, et souhaitent un équilibre entre vie professionnelle et personnelle, différent des autres générations, etc. En ce sens, cette nouvelle génération est différente, le management doit lui aussi être différent et adapté.



# LES 4 FONCTIONS ESSENTIELLES DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



Véritable chef d'orchestre, le maître d'apprentissage doit remplir 4 fonctions essentielles pour la réussite de sa mission.



## LA FONCTION « ACCUEIL ET INTÉGRATION »

**L'arrivée d'un ou une apprenti.e dans une entreprise n'est neutre ni pour l'apprenti.e ni pour celles et ceux qui vont être amenés à travailler avec lui.** La préparation de cette arrivée est donc importante. (voir Fiche pratique n° 1 en p.12).

### ➤ EN AMONT DE L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI.E

- S'informer sur l'apprenti.e et le diplôme préparé, et plus globalement sur toutes les informations qu'il serait utile de connaître (contraintes médicales ou autres).
- Informer les membres de l'équipe de l'arrivée de l'apprenti.e.
- Préparer les documents et/ou installations, EPI et outils de travail nécessaires à la prise de fonction de l'apprenti.e.

#### Conseils

Lorsque le maître d'apprentissage n'est pas le chef d'entreprise, il est conseillé que le maître d'apprentissage soit sollicité dans le processus de recrutement de l'apprenti.e.

Il est aussi recommandé de rencontrer les parents dans le processus de recrutement pour leur apporter des précisions sur le secteur, le métier, l'entreprise pour faire un choix d'orientation éclairé.

Par ailleurs, pour établir une relation constructive le plus tôt possible, il est conseillé que toutes les parties au contrat dans l'entreprise soient présentes au moment de la signature du contrat.

### ➤ À L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI.E

- Connaître son apprenti.e, prendre en compte ses attentes.
- Présenter l'entreprise, les services, les personnes avec qui l'apprenti.e devra travailler.
- Présenter à l'apprenti.e les différents lieux de vie professionnels.
- Présenter le règlement intérieur.
- Assurer la formation à la sécurité obligatoire pour les nouveaux embauchés.

## LA FONCTION « RELATION »

L'arrivée et l'intégration se sont bien déroulés ? Parfait. Mais pas question de relâcher l'attention.

- ▶ Maintenir le contact permanent avec l'apprenti.e.
- ▶ Répondre à ses questions, intégrer ses préoccupations.
- ▶ Prendre en compte ses acquis professionnels antérieurs.
- ▶ Sensibiliser l'apprenti.e à la responsabilité et à l'autonomie.
- ▶ S'assurer que l'apprenti.e s'intéresse au comportement des autres salariés.



## LA FONCTION « ORGANISATION DE LA FORMATION »

**C'est au maître d'apprentissage de conduire la formation à bien.** Pour qu'elle soit profitable à tous et ne connaisse pas d'à-coups, quelques étapes sont indispensables :

- Connaître le programme général de la formation ;
- Être au courant du calendrier qui précise les périodes en CFA et en entreprise ;
- Déterminer, avant chaque retour en entreprise les activités qui seront confiées à l'apprenti.e ;
- Vérifier avec le référent pédagogique l'adéquation des missions confiées à l'apprenti.e.

### ➤ EXIGER DE L'APPRENTI.E :

- ▶ Qu'il se présente le 1<sup>er</sup> jour de son retour en entreprise pour présenter son livret de suivi ;
- ▶ Qu'il prenne des notes pendant la période en entreprise afin de préparer sa restitution de vécu et son rapport d'activité ;
- ▶ Qu'il renseigne son livret de suivi ;
- ▶ Qu'il présente son livret de suivi à son maître d'apprentissage avant son départ pour le CFA, le maître d'apprentissage fera le bilan de la période et validera les activités réalisées par l'apprenti.e ;
- ▶ Un soin tout particulier devra être porté à la qualité de la communication écrite et orale.

### ➤ COMMUNIQUER

#### AVEC LE CENTRE DE FORMATION :

- par la fiche de liaison visée, avec annotations du tuteur à chaque retour en entreprise ;
- par la présence aux bilans de formation et réunions des tuteurs ;
- lors des visites de l'équipe pédagogique en entreprise.

#### AVEC LE RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

Pour les difficultés rencontrées avec le jeune ou le centre de formation.

#### AVEC L'APPRENTI.E

À la moindre occasion.

## LA FONCTION « TRANSMISSION ET ÉVALUATION »

Aller plus loin et aller au bout des choses.

Pour mettre le parcours de formation en perspectives pour le plus grand bénéfice de tous les acteurs.

- ▶ Favoriser la recherche d'informations par l'apprenti.e.
- ▶ Associer l'apprenti à son évaluation pour l'aider à développer son autonomie.
- ▶ Expliquer les tâches à réaliser, fixer des objectifs clairs et réalisables.
- ▶ Mettre en situation d'apprentissage sur des tâches de production, avec des difficultés croissantes.
- ▶ Analyser et décomposer les gestes professionnels.
- ▶ Évaluer la conformité des tâches exécutées.
- ▶ Identifier les difficultés rencontrées par l'apprenti.e.
- ▶ Évaluer la progression constatée dans son comportement et les marges de progrès à réaliser.
- ▶ Réaliser un bilan de tous les acquis de l'apprenti.e et envisager son avenir.





# CRÉER DES MODÈLES DE SUIVI DE L'APPRENTI.E



1

# FICHE

## ACCUEIL DE L'APPRENTI.E

*Le démarrage du contrat reste une période primordiale pour poser des bases solides qui permettront de le mener à terme.*

À chaque étape, vous trouverez les principales actions à réaliser.

### AVANT L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI.E

- Je contacte le CFA pour recevoir le programme et le planning de formation
- Je calcule la durée et la date de fin de la période d'essai
- J'organise les premières semaines de travail de l'apprenti.e (Quelles tâches, avec qui, ...)
- Je confirme sa date et heure d'embauche à l'apprenti.e et les diffuse aux autres personnes travaillant dans l'entreprise
- Je m'organise pour être disponible pour accueillir l'apprenti.e

### LE 1<sup>ER</sup> JOUR

- Je présente l'apprenti.e aux autres personnes de l'entreprise
- Je remets à l'apprenti.e ses Équipements de Protection Individuelle (EPI) et je lui rappelle les règles d'hygiène et de sécurité
- Je présente à l'apprenti.e l'organisation de ses premières semaines de travail
- J'organise son entretien d'accueil
- Je définis des objectifs précis d'information et de formation au métier
- Je demande au nouvel entrant de se présenter (expérience, parcours) auprès de son équipe de travail
- Je définis des objectifs précis d'information et de formation en termes de savoir-être
- Je précise à l'apprenti.e la durée et la date de fin de la période d'essai

### PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

- Je précise mes attentes par rapport au travail de l'apprenti.e et je les lui communique (Ex. : ponctualité, respect des consignes, qualité du travail, vitesse d'exécution)
- Je suis les différentes activités de l'apprenti.e et j'évalue régulièrement son travail
- J'adapte les objectifs fixés à l'apprenti.e en fonction de son travail (prendre plus de temps pour apprendre, réaliser de nouvelles activités, etc.)
- Je vérifie la bonne application des consignes en termes d'hygiène et de sécurité

### À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI

- Je conduis un entretien de fin de période d'essai
- Je demande à l'apprenti.e un rapport d'étonnement sur les points positifs et d'amélioration dans une logique d'amélioration des pratiques



### ➤ FOCUS BILAN DE LA PÉRIODE D'ESSAI

Avant le terme de la période d'essai, un bilan doit être réalisé et partagé avec l'apprenti.e. C'est l'occasion de préciser les attentes de chacune des deux parties et de rappeler les règles de fonctionnement. C'est aussi à ce moment-là que la décision de poursuivre ou non le contrat est prise. Il est conseillé une double évaluation, par l'apprenti.e et par le maître d'apprentissage.

#### Par l'apprenti.e :

- ▶ Quel bilan faites-vous à la fin de votre période d'essai ?
- ▶ Quelle est votre impression globale ?
- ▶ Qu'est-ce qui correspond et ne correspond pas à vos attentes ?
- ▶ Avez-vous des difficultés particulières ?
- ▶ Qu'est-ce que vous souhaitez mettre en place pour améliorer le fonctionnement du binôme Maître d'apprentissage / Apprenti.e ?

#### Par le maître d'apprentissage :

À l'issue de la période d'essai, le maître d'apprentissage doit être en mesure de répondre « Oui » à ces trois questions :

- ▶ L'apprenti.e est-il motivé par sa formation ?
- ▶ L'apprenti.e est-il fait pour ce métier ?
- ▶ L'apprenti.e est-il bien intégré dans l'entreprise ?

C'est aussi le moment d'évoquer les améliorations à mettre en place pour poursuivre le contrat dans les meilleures dispositions.

## 2

## FICHE SUIVI DE SA MISSION DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Voici 4 modèles de grille utilisables au quotidien pour assurer au mieux votre mission. À adapter au gré des besoins et du contexte.

Le 5<sup>e</sup> modèle ne concerne que vous : il doit vous permettre de faire le point sur votre mission, les compétences développées, les difficultés rencontrées...

## 2.1

### LES SÉQUENCES D'APPRENTISSAGE DE L'APPRENTI.E

- ▶ Planifiez autant que possible les activités que vous allez confier au tutoré.e, en respectant une progression cohérente, notamment au regard du programme de formation.
- ▶ Si nécessaire, n'hésitez pas à aménager votre planning initial afin de tenir compte du rythme d'acquisition des connaissances et savoirs professionnels de l'intéressé.e.

PÉRIODES PRÉVISIONNELLES	ACTIVITÉS À CONFIER	COMPÉTENCES À ACQUÉRIR & ÉCHÉANCES VISÉES	RÉALISATIONS (DATES/COMMENTAIRES/POINTS)

## 2.2

### MES RENDEZ-VOUS AVEC L'APPRENTI.E

- ▶ Compte tenu des séquences d'apprentissage envisagées/ réalisées, déterminez un agenda et des points d'étape : il s'agit de « se poser » avec la ou le tutoré.e pour échanger sur sa formation, ses acquisitions, ses difficultés, ses réussites... et de définir, autant que nécessaire, les actions à conduire.

PLANNING PRÉVISIONNEL		RENDEZ-VOUS RÉALISÉS		
DATES	OBJECTIFS / SUJETS À ABORDER	DATES	SUJETS ABORDÉS	COMMENTAIRES / ACTIVITÉS À PRÉVOIR
Fin de la première semaine	Recueillir ses impressions, examiner ensemble ses premières réalisations, préparer l'entrée en organisme de formation (penser à prendre le programme et les horaires)		Ses impressions : l'entreprise, son poste	
			Le planning de travail à son retour de la semaine de formation	
			Dossier Z réalisé	Pas de difficultés sur le dossier Z

## 2.3 MES CONTACTS AVEC L'ORGANISME DE FORMATION

- ▶ Les échanges avec l'organisme de formation sont essentiels pour vous assurer du bon déroulement du parcours de formation de l'apprenti.e.  
Prenez soin d'en noter systématiquement les principaux éléments.

DATES	INTERLOCUTEUR	SUJETS ABORDÉS	COMMENTAIRES

## 2.4 MES ÉVALUATIONS DE L'APPRENTI.E

- ▶ À réaliser régulièrement : vous mesurerez plus facilement la progression de l'apprenti.e.
- ▶ À utiliser pour préparer chaque entretien avec l'apprenti.e ou l'organisme de formation (vos échanges en seront plus fructueux) et en fin de parcours, pour faire le bilan final.

DATES	SAVOIR-FAIRE/ COMPORTEMENT	ACQUIS ++ EN VOIE D'ACQUISITION + À AMÉLIORER +- À ACQUÉRIR -	COMMENTAIRES

## 2.5 MOI, MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- ▶ Remplissez cette grille (après l'avoir adaptée si nécessaire) : elle vous aidera à prendre du recul sur vos fonctions de maître d'apprentissage et à identifier ce qu'elles vous apportent en termes de compétences (techniques, pédagogiques, relationnelles...).  
À la clé : vous pourrez améliorer vos pratiques de maître d'apprentissage et valoriser les savoir-faire que la mission vous a permis d'acquérir ou de développer.
- ▶ Pensez à utiliser cette grille pour préparer votre entretien professionnel.

### LE TUTORAT EN GÉNÉRAL

Ce qui me plaît tout particulièrement dans la mission tutorale	Pourquoi :
Ce que j'apprécie le moins	Pourquoi :
Ce que j'aimerais améliorer	Pourquoi :
Le tutorat de M. X en particulier	
Ce dont je suis fier.e	Pourquoi :
Les difficultés rencontrées	Selon moi, la cause de cette difficulté est : Pour y remédier il faudrait :

# FICHE TRAVAUX DANGEREUX POUR LES MINEURS

*Dans le cadre de la formation professionnelle des mineurs, la loi autorise les employeurs à confier des tâches à des apprentis mineurs.*

*Elle encadre très précisément cette possibilité (Art L4153-9 du code du travail), certains travaux étant totalement interdits (Article L4153-8 du code du travail)*

*Pour les travaux autorisés, il convient d'adresser une demande de dérogation auprès de l'inspection du travail. La déclaration reste valable 3 ans.*



**L'affectation de mineurs à des travaux dangereux implique que soient effectifs :**

- ▶ **Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)**
- ▶ **Les actions de prévention prévues dans le DUERP**
- ▶ **Une information et formation du salarié à la sécurité**
- ▶ **Un encadrement du jeune en formation assuré par une personne compétente durant l'exécution de ces travaux**
- ▶ **La délivrance d'un avis médical annuel d'aptitude pour chaque jeune, chaque année**

LISTE DES PRINCIPAUX TRAVAUX INTERDITS	Conduite des quadricycles à moteur et des tracteurs agricoles ou forestiers non munis de dispositif de protection en cas de renversement, ou dont ledit dispositif est en position rabattue, et non munis de système de retenue du conducteur au poste de conduite en cas de renversement.
	Travaux exposant aux vibrations mécaniques au-delà des seuils fixés par l'article R.4443-2 du code du travail pour 8 heures par jour (D.4153-20 du code du travail) : - 2,5 m/s <sup>2</sup> (bras et mains) - 0,5 m/s <sup>2</sup> (ensemble du corps)
IL CONVIENT DE LIMITER LES TEMPS D'UTILISATION DES TRONÇONNEUSES, DES DÉBROUSSAILLEUSES... EN FONCTION DES INDICATIONS MENTIONNÉES SUR LA NOTICE D'INSTRUCTION DE LA MACHINE	Travaux d'élagage et tous travaux portant sur les arbres exposant les jeunes à un risque de chute de hauteur, y compris travaux avec nacelle élévatrice de personnel (D.4153-32 du code du travail).
	Port de charge supérieur à 20% du poids du jeune sauf avis médical express d'aptitude.

# FICHE

## ADÉQUATION ENTRE LES RÉFÉRENTIELS DES PRINCIPAUX DIPLÔMES ET LES MISSIONS CONFIEES EN ENTREPRISE



DIPLÔME	EMPLOI VISÉ	SITUATIONS PROFESSIONNELLE SIGNIFICATIVES (SPS) ORGANISÉES EN CHAMPS DE COMPÉTENCES		
		CHAMPS DE COMPÉTENCES	SPS	FINALITÉS
CAP «Jardinier paysagiste» (Niveau V)	Métier de jardinier ou d'ouvrier du paysage	Mise en place d'ouvrages et de végétaux	Travaux de préparation du sol Plantation de végétaux Travaux de construction d'ouvrages paysagers	Aménager un espace paysager conformément au plan d'exécution
		Entretien d'espaces paysagers et/ou naturels	Taille des végétaux Tonte et fauchage de gazon et prairie Débroussaillage Application de traitements phytopharmaceutiques Protection des végétaux par utilisation de techniques alternatives	Maîtriser l'évolution des végétaux en fonction de la vocation des espaces et contribuer à leur qualité paysagère et écologique
		Maintenance des matériels	Affûtages des outils et matériels Entretien courant des matériels à moteur thermique ou électrique	Maintenir la fonctionnalité des matériels et outils
		Communication en situation professionnelle	Signalement des anomalies observées Réponse aux sollicitations d'un client ou d'un usager	Fournir des informations utiles à l'entreprise, au client et aux usagers



DIPLOME	EMPLOI VISÉ	SITUATIONS PROFESSIONNELLE SIGNIFICATIVES (SPS) ORGANISÉES EN CHAMPS DE COMPÉTENCES		
		CHAMPS DE COMPÉTENCES	SPS	FINALITÉS
<b>Bac Pro «Aménagements paysagers» (Niveau IV)</b>	<b>Métier d'ouvrier hautement qualifié ou de chef d'équipe</b>	Organisation du chantier d'aménagement	Diagnostic du chantier et de son contexte Approvisionnement du chantier Gestion des travaux sur le chantier Répartition du travail et distribution des consignes	Permettre un déroulement optimal du chantier d'aménagement dans le respect de la sécurité des personnes et de l'environnement
		Mise en place et entretien des végétaux	Préparation des sols et supports Choix et implantation des végétaux Taille, tonte, arrosage Diagnostic de l'état des végétaux et protection	Installer et maîtriser la composante végétale d'un aménagement dans une perspective agroécologique
		Mise en place et entretien d'infrastructures	Terrassements Constructions paysagères Pose de réseaux	Installer et maintenir en état les infrastructures d'un aménagement paysager dans une perspective de durabilité
<b>Certificat de spécialisation «Arboriste élagueur» (Niveau IV)</b>	<b>Métier de grimpeur élagueur</b>	Analyse préalable à l'intervention	Analyse des végétaux dans leur contexte Diagnostic de l'état des végétaux Évaluation des risques liés au chantier Mise en sécurité du chantier	Proposer une intervention sur les végétaux en adéquation avec le contexte, les attentes du client ou du commanditaire, dans le respect des règles professionnelles et en toute sécurité pour l'opérateur et les tiers
		Accès au poste de travail	Accès à l'aide d'une nacelle Accès à l'aide de cordes Déplacement dans le houppier	Accéder au poste de travail dans les conditions optimales de confort pour l'élagueur tout en garantissant sa sécurité ainsi que celle des personnes et des biens en conformité avec la réglementation
		Réalisation d'une intervention	Opération de tailles Opérations de consolidation des végétaux Opérations de suppression des végétaux dangereux ou encombrants	Réaliser une intervention efficace, en sécurité, conforme aux attentes du client et prenant en compte la pénibilité du travail et le respect des règles professionnelles
<b>Certificat de spécialisation «Arrosage intégré» (Niveau IV)</b>	<b>Métier d'installateur de systèmes d'arrosage</b>	Préparation d'un chantier d'installation d'arrosage conformément au cahier des charges, dans le souci de préserver la ressource en eau	Appréciation de la faisabilité du projet Préparation des matériels et des fournitures utiles au projet Planification des tâches à réaliser	Permettre un déroulement optimal du chantier d'aménagement dans le respect de la sécurité des personnes et de l'environnement
		Réalisation de l'installation d'arrosage conformément au cahier des charges et dans le respect des règles de sécurité	Installation du réseau sur le terrain Réalisation des terrassements utiles au réseau enterré dans le respect des aménagements en place Pose du réseau de canalisations Installation des diffuseurs d'eau Installation des accessoires du réseau	Installer un système d'arrosage optimal et efficace afin de préserver les ressources en eau
		Mise en eau et maintenance de l'installation d'arrosage	Mise en œuvre du réseau sous pression Maintenance du réseau Présentation du fonctionnement de l'installation au client	Mettre en œuvre la mise en eau et la maintenance du réseau hydraulique



DIPLOME	EMPLOI VISÉ	SITUATIONS PROFESSIONNELLE SIGNIFICATIVES (SPS) ORGANISÉES EN CHAMPS DE COMPÉTENCES		
		CHAMPS DE COMPÉTENCES	SPS	FINALITÉS
<b>Certificat de spécialisation «Constructions paysagère» (Niveau IV)</b>	<b>Métier de maçon du paysage</b>	Réalisation des travaux préparatoires au chantier de constructions paysagères en regard du cahier des charges et dans le respect de la réglementation en vigueur	Utilisation des documents contractuels du chantier Préparation de la mise en œuvre des constructions du chantier Utilisation des engins mécanisés pour réaliser les travaux de terrassement pour la mise en forme du terrain et la mise en place des matériaux	Mettre en œuvre les travaux préparatoires du chantier
		Réalisation des travaux de VRD en regard du cahier des charges et dans le respect de la réglementation en vigueur	Mise en place de réseaux d'irrigation Mise en place de réseaux de drainage et d'assainissement d'eau pluviale Mise en place de réseau électrique sous le contrôle de l'électricien Réalisation des soutènements, les murets et les escaliers paysagers, maçonnés et non maçonnés Réalisation des allées et des circulations Mise en place des bassins, cascades et pièces d'eau Pose des accessoires de jardin : pergolas, claustras, caillebotis, clôtures, mobilier d'aires de détente et de loisir	Installer et maintenir en état les infrastructures d'un aménagement paysager dans une perspective de durabilité
<b>BTS «Aménagements paysagers» (Niveau III)</b>	<b>Métier de chef d'équipe du paysage ou de chef de chantier</b>	Développement d'aménagements paysagers	Prise en compte du site et de la demande Réalisation d'une proposition d'aménagement en adéquation avec la demande Elaboration du plan de réalisation d'un projet d'aménagement Proposition de solutions techniques et agronomiques	Conforter, voire développer l'activité de la structure et satisfaire l'attente des clients et usagers par le développement des solutions créatives dans le respect du développement durable
		Conduite d'opérations techniques d'aménagements paysagers	Implantation du chantier Réalisation de travaux d'aménagements paysagers Gestion technique et paysagère des aménagements Réalisation de plans de récolement Réception du chantier	Améliorer le cadre de vie et favoriser le développement durable par la valorisation des paysages, l'entretien, la maintenance et la création d'aménagements paysagers
		Organisation du travail et encadrement de l'équipe	Planification des activités et des tâches et organisation de la logistique Gestion des aléas Mise en œuvre des normes de sécurité et de la réglementation en vigueur Encadrement du personnel, des apprenti.es et des stagiaires	Rationaliser le travail et développer la performance des personnes et de l'équipe
		Gestion technico-économique des activités	Chiffrage de projets et établissement de devis Consultation des fournisseurs, voire négociation avec ces derniers Gestion du parc matériel, gestion des stocks Suivi technico-économique des chantiers	Gérer, réguler, voire réorienter le fonctionnement technico-économique des chantiers et de la structure
<b>Certificat de spécialisation «Collaborateur du concepteur paysagiste» (Niveau III)</b>	<b>Métier de collaborateur du paysagiste concepteur ou de dessinateur du paysage</b>	Utilisation des outils informatiques dans le cadre d'une étude ou d'un projet paysager	Utilisation d'un environnement micro-informatique ainsi que des logiciels de bureautique et de PAO Utilisation d'un logiciel de CAO (conception assistée par ordinateur) dans le cadre d'une étude ou d'un projet paysager Utilisation d'un logiciel DAO (dessin assisté par ordinateur)	Maîtriser les outils de conception numériques d'un chantier d'aménagement
		Production des documents de présentation d'un projet ou d'une étude	Réalisation des démarches préalables à la réalisation des documents de présentation Utilisation des techniques manuelles et informatiques de représentation graphique Élaboration de la démarche de communication d'un projet ou d'une étude à l'aide d'outils informatiques	Réaliser les études préparatoires d'un chantier d'aménagement
		Réalisation des pièces utiles à la mise en œuvre d'un projet	Production des pièces administratives à l'aide d'outils informatiques Production des pièces techniques écrites à l'aide d'outils informatiques Réalisation des pièces graphiques à l'aide d'outils informatiques	Contribuer à la mise en œuvre d'un chantier d'aménagement

# QUELQUES RAPPELS SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

## STATUT DE L'APPRENTI.E

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail particulier qui permet à l'apprenti.e d'avoir un double statut : étudiant.e et salarié.e à part entière de la structure d'accueil.

L'apprenti.e a les mêmes droits et devoirs que tout autre salarié.e de l'entreprise. L'apprenti.e bénéficie comme tout.e salarié.e de l'entreprise des congés payés et des indemnités (petits déplacements, ou autres) en vigueur dans l'entreprise. Pour plus d'informations sur la durée légale de travail : article L 6222-24 du Code du travail.

### Bon à savoir

En application d'une dérogation légale, les apprenti.es mineur.es peuvent être soumis.es à la même durée de travail que les autres salarié.es à la condition de bénéficier des périodes de repos obligatoires, dans la limite :

- de 10 heures quotidiennes ;
- et de 40 heures hebdomadaires.



## LA RUPTURE DU CONTRAT

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise effectuée par l'apprenti.e.

Passé ce délai, le contrat peut être rompu par accord écrit signé des deux parties.

À défaut, le contrat peut être rompu en cas de force majeure, de faute grave de l'apprenti.e, d'inaptitude constatée par le médecin du travail. En cas d'inaptitude, l'employeur n'est pas tenu à une obligation de reclassement.

Par ailleurs, au-delà de la période des 45 premiers jours, la rupture du contrat d'apprentissage peut intervenir à l'initiative de l'apprenti.e, après respect d'un préavis. Il doit, au préalable, solliciter le médiateur désigné par votre chambre consulaire compétente (chambre d'agriculture vraisemblablement).

L'apprenti.e a également la possibilité de rompre le contrat en cas d'obtention de son diplôme. Il ou elle doit impérativement avoir informé l'employeur par écrit au minimum deux mois auparavant.

### Bon à savoir

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti.e, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement.



## LE DROIT AUX CONGÉS

Le droit aux congés des apprenti.es est le même que celui des salarié.es : ils bénéficient de 2 jours et demi ouvrables de congés par mois effectivement travaillé, qu'ils doivent prendre en dehors des périodes de cours planifiées dans le calendrier de l'alternance.

N.B : Les apprenti.es disposent également de 5 jours de congés payés pour préparer les épreuves du diplôme prévues dans la formation (article L 6222-35, Code du Travail).



## LES ABSENCES

Si l'apprenti.e est absent.e, il ou elle doit :

- ▶ prévenir l'employeur ;
- ▶ Justifier son absence par un document officiel ;
- ▶ pour les absences en période de cours : prévenir le CFA et envoyer une copie du justificatif.

À noter qu'en cas d'absentéisme trop important, les aides régionales peuvent être diminuées et une retenue sur salaire pourra être effectuée.

### FOCUS SUR LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les absences justifiées :

- Maladie, événement médical : l'arrêt de travail délivré par le médecin doit être envoyé dans les 48h à l'employeur et à la caisse d'assurance maladie.
- Convocation par l'administration.
- Grève des transports.
- Congés pour événements familiaux tels que par exemple le mariage, la naissance d'un enfant, etc.

Exemple de carnet de liaison : Ypareo, LEA

**Le guide du maître d'apprentissage  
«Les clés pour réussir votre mission»  
a été rédigé à l'initiative  
de la commission Emploi Formation de l'Unep.**

Réalisé dans le cadre de la convention  
de coopération de la taxe d'apprentissage  
signé entre le Fafsea et les ministères de l'Agriculture,  
de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur.

Disponible en téléchargement sur le site

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



La Maison du Paysage - 60 ter rue Haxo - 75020 Paris