TRAVAIL, EMPLOI, FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation professionnelle

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Délégation générale à l'emploi
et à la formation professionnelle

Sous-direction des politiques
de formation et du contrôle

Mission des politiques
de certification professionnelle

Instruction n° DGEFP/MPCP/2019/115 du 13 mai 2019 relative au déploiement national de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur

NOR : *MTRD1913924J*

Date d'application : immédiate.

Catégorie : directives adressées par le ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

Résumé : la présente instruction vise à préciser les modalités de mise en œuvre de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur.

Mots clés : certification – maître d'apprentissage – tuteur – déploiement.

Référence :

Arrêté du 17 décembre 2018 portant création de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur.

Annexes :

Annexe 1. – Formulaire de demande d'agrément.
Annexe 2. – Formulaire de demande d'inscription aux épreuves.
Annexe 3. – Modèle de fiche d'habilitation jury.
Annexe 4. – Modèle de parchemin.
Annexe 5. – Modèle de PV général de session.
Annexe 6. – Modèle de PV individuel de session.
Annexe 7. – Dossier de présentation du candidat.
Annexe 8. – Guide d'accompagnement du candidat à la certification.
Annexe 9. – Document d'information jury.

La ministre du travail à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; copie à : Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ; Mesdames et Messieurs les directeurs des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIECCTE) des collectivités et régions d'outre-mer.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de déploiement national de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur créée par arrêté de la ministre du travail du 17 décembre 2018 et inscrite au répertoire spécifique.

1. Rappel des principes et références réglementaires

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ainsi que le plan de transformation de l'apprentissage présenté par le gouvernement le 9 février 2018 portent notamment l'ambition que l'accompagnement des alternants doit être renforcé par une meilleure professionnalisation des maîtres d'apprentissage. Pour que les compétences requises

pour l'exercice de cette fonction puissent être acquises, reconnues et valorisées au sein de l'entreprise, il est apparu nécessaire de concevoir une certification de référence qui pourra être reprise et déclinée dans la politique de développement de l'alternance des branches professionnelles.

Afin de poursuivre cet objectif, la DGEFP a conduit, avec l'appui de la direction de l'ingénierie de l'Agence nationale pour la formation professionnelle des adultes (Afpa), des travaux d'analyse des activités et d'identification des compétences associées, permettant leurs traductions dans un référentiel de compétences et l'écriture d'un référentiel d'évaluation précisant les modalités d'évaluation pour l'obtention de la certification.

La création de la certification s'est également appuyée sur des réunions de travail avec des représentants d'organisations sensibilisés aux compétences nécessaires à l'exercice de la fonction de maître d'apprentissage (représentants du COPANEF, du CNEFOP, de branches professionnelles et de centres de formation d'apprentis). Les échanges au sein de ce groupe ont ainsi contribué à l'extension de la certification aux tuteurs de contrats de professionnalisation. Ils ont permis d'aboutir à la validation d'un référentiel de compétences structurant pour la fonction et à un système d'évaluation facilitant l'accès à la certification de façon à développer un réseau opérationnel de maîtres d'apprentissages/tuteurs.

La certification ainsi élaborée a fait l'objet de l'arrêté du 17 décembre 2018 portant création de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur (*Journal officiel* du 26 décembre 2018). Elle a été enregistrée au répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du code du travail (ex-inventaire de la Commission nationale de la certification professionnelle).

La certification s'articule autour de trois domaines de compétences :

– « Accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant » ;
– « Accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle » ;
– « Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages ».

L'obtention de cette certification représente un véritable atout pour les différents acteurs de l'alternance :

– pour les maîtres d'apprentissage/tuteurs, elle permet à la fois une meilleure reconnaissance de leurs compétences et une sécurisation de leur trajectoire professionnelle (acquisition et valorisation de compétences communes à d'autres fonctions permettant d'élargir leurs aires de mobilités) ;
– pour les branches professionnelles et les entreprises, elle permet de professionnaliser les salariés et d'encourager l'exercice de la fonction ;
– pour les apprentis/alternants, elle permet de mieux sécuriser leur parcours en leur faisant bénéficier d'un accompagnement de plus en plus tourné vers des standards de qualité.

Les personnes souhaitant se présenter aux sessions d'examen en vue de l'obtention de la certification doivent justifier soit :

– de l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de cinq ans à la date de validation du dépôt de dossier d'inscription du candidat ;
– d'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences.

Les candidats sont évalués par un jury composé d'au moins deux membres habilités par la DIRECCTE/DIECCTE, dont au moins un maître d'apprentissage/tuteur justifiant soit :

– d'une certification de maître d'apprentissage confirmé ;
– d'une certification de maître d'apprentissage/tuteur inscrite au répertoire spécifique (ex-inventaire) ;
– de l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

Un professionnel justifiant d'interventions régulières dans le conseil, la médiation, l'accompagnement, le management ou la formation, auprès d'un maître d'apprentissage/tuteur dans le cadre de ses missions peut également faire partie du jury. Son expérience *a minima* d'un an (continue ou discontinue) doit se justifier au cours des cinq dernières années précédant la date d'habilitation.

L'organisation des sessions d'examen se déroulera dans les centres qui auront été agréés par la DIRECCTE/DIECCTE territorialement compétente.

2. Épreuve d'évaluation

L'épreuve de certification est un oral d'une durée de 40 minutes au cours duquel le candidat est questionné par un jury à partir du « dossier de présentation du candidat » (*cf.* annexe 7) préparé par le candidat en amont de la session. Le jury prend sa décision sur la base :

– d'une présentation des grandes lignes du parcours professionnel du candidat ;
– d'une présentation au cours de laquelle le candidat démontre ses capacités à mobiliser des situations professionnelles de sa pratique métier pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation, lors de l'accompagnement du parcours d'un apprenti/alternant. Cette présentation est axée sur le domaine de compétences « Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages ».

Un « Guide d'accompagnement du candidat à la certification » présente les objectifs et les attendus de cette analyse et de son exploitation (*cf.* annexe 8).

3. Équivalences

Les titulaires des certifications suivantes peuvent faire une demande auprès du représentant de la DIRECCTE/DIECCTE territorialement compétent pour obtenir, par équivalence, la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur :

– le certificat de compétences professionnelle inter-branches « Tutorat en entreprise » porté par la commission paritaire nationale de l'emploi de la métallurgie, la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche professionnelle de l'industrie textile, la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche professionnelle des industries de l'habillement et la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation inter-secteurs papier carton enregistré au répertoire spécifique sous le numéro 2094 ;
– le certificat de compétences en entreprise (CCE) « Exercer le rôle de tuteur en entreprise » porté par l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie (CCI France) et enregistré au répertoire spécifique sous le numéro 91.

4. Principales étapes du déploiement

1. Organisation par l'Afpa de sessions d'informations collectives destinées à présenter le dispositif aux centres agréés et centres souhaitant demander un agrément.

2. Transmission aux DIRECCTE/DIECCTE des demandes d'agrément (*cf.* annexe 1) et aux UD des demandes d'organisation de sessions d'examen par les centres agréés (à partir de début juillet).

3. Dépôt des demandes d'inscription des candidats auprès des centres agréés, chargés de contrôler leur éligibilité au dispositif (*cf.* annexe 2).

4. À partir de septembre : premières sessions d'examen.

5. Rôle des DIRECCTE

La réglementation encadrant la mise en œuvre de ce dispositif s'inscrivant dans le cadre de la politique de certification du ministère chargé de l'emploi, elle s'appuie en grande partie sur les procédures encadrant la délivrance des titres professionnels, moyennant quelques ajustements liés à la spécificité de son objet et du public visé.

Par conséquent, conformément aux dispositions du règlement général des sessions d'examen annexé à l'arrêté du 17 décembre 2018, les missions dévolues aux DIRECCTE/DIECCTE pour la délivrance de cette certification sont les suivantes :

– instruction des demandes d'agrément adressées par les centres (*cf.* formulaire de demande d'agrément en annexe 1) => DIRECCTE/DIECCTE.
– instruction et enregistrement des demandes d'habilitation des membres de jury (*cf.* modèle de fiche d'habilitation en annexe 3) => UD des DIRECCTE et DIECCTE.

Les fiches d'habilitation pré-remplies seront adressées aux UD des DIRECCTE et DIECCTE par les centres agréés.

– validation des sessions d'examen et notification des résultats => UD des DIRECCTE et DIECCTE.
– édition des parchemins (*cf.* annexe 4) => UD des DIRECCTE et DIECCTE.
– traitement des demandes d'équivalences => UD des DIRECCTE et DIECCTE.
– contrôle de conformité des engagements prévus à l'article 7 de l'arrêté du 17 décembre 2018 => DIRECCTE/DIECCTE.

6. **Déploiement national**

Le dispositif sera prochainement intégré dans le nouvel applicatif CERES, dédié à la gestion des titres professionnels du ministère du travail. Toutefois, les développements informatiques nécessaires à son opérationnalité étant encore en cours, les premières étapes du déploiement national devront se dérouler hors CERES.

Par conséquent, vous voudrez bien mener les actions suivantes en prenant soin d'en assurer la traçabilité dans vos logiciels bureautiques habituels, afin de garantir la possibilité d'une intégration des données dans CERES. Les modèles de documents nécessaires à la mise en œuvre de ces opérations sont annexés à la présente note.

En amont des sessions :

– enregistrement des demandes d'agréments et des décisions afférentes des DIRECCTE/DIECCTE ;
– instruction et enregistrement des demandes d'habilitation des membres de jury ;
– enregistrement des demandes de sessions d'examen et des fiches de demande d'inscription des candidats (ces fiches seront transmises aux UD par les centres agréés, chargés de contrôler la recevabilité des candidats).

Afin de garantir le respect du calendrier de déploiement, le délai réglementaire de 3 mois pour la programmation des sessions d'examen pourra être exceptionnellement assoupli à l'occasion des premières sessions.

À l'issue des sessions :

Après transmission des PV par les centres agréés (*cf.* annexes 5 et 6).

– enregistrement des résultats et validation des sessions ;
– notification des résultats aux candidats ;
– édition des parchemins (*cf.* annexe 4).

7. **Communication**

Afin d'en assurer la promotion, une page dédiée est mise en ligne sur le site du ministère du travail sous : https://travail-emploi.gouv.fr/certification-matu. Elle sera régulièrement alimentée et hébergera des articles et vidéos présentant la certification.

Votre action est désormais primordiale pour assurer la mise en œuvre de ce dispositif et lui apporter une meilleure visibilité, contribuant ainsi une meilleure montée en compétences des maîtres d'apprentissage et des tuteurs et à une meilleure sécurisation des contrats en alternance.

Pour la ministre et par délégation :
Le délégué général à l'emploi
et à la formation professionnelle,
B. Lucas

ANNEXE 1

A renseigner obligatoirement
Organisme :
Site :
Certification :

MINISTÈRE DU TRAVAIL

DIRECCTE XXXX

DIRECCTE	DEMANDE D'AGRÉMENT POUR ORGANISER DES SESSIONS D'EXAMEN CONDUISANT A LA CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPETENCES DE MAITRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR

L'agrément est accordé pour la certification ci-dessus visée, une durée et un site de validation donnés.

Ce dossier doit être envoyé ***en double exemplaire*** *par courrier avec accusé de réception, daté, signé à l'intention du préfet de région (Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du travail et de l'Emploi) de la région XXX*

Tout changement dans les conditions spécifiées ci-dessous, et notamment le lieu où se déroulent les sessions d'examen doit faire l'objet d'une nouvelle demande auprès des services de la DIRECCTE.

Délais :
Le DIRECCTE dispose d'un délai de ***2 mois*** *pour communiquer sa décision.*
Durant ce délai, l'organisme ne peut se prévaloir de l'agrément auprès d'un financeur ou d'une personne souhaitant se présenter à la certification ci-dessus visée.
Toute publicité mensongère peut faire l'objet de poursuite conformément au code pénal. Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Textes de référence :
Arrêté du 17/12/2018 portant création de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur

1. **Identification du siège social du centre**

Nom et sigle associé :

Adresse :

N° de déclaration d'activité (art. L. 6351-1 du code du travail) :

Nom du représentant légal :

Téléphone :

Courriel :

2. **Identification du centre agréé**

N° SIRET :

Nom et sigle associé :

Adresse :

Adresse du lieu du plateau technique où se déroulent les sessions d'examen :

(Objet de la présente demande ***– à préciser exclusivement si celle-ci est différente***
Si le plateau est loué, mis à disposition…, il convient de fournir en annexe la copie du bail ou une trace écrite du bailleur, du propriétaire du lieu – courriel, courrier… relatif à cette mise à disposition…)

Nom du représentant de l'établissement :
Téléphone :
Courriel :

Nom du responsable des sessions d'examen :
Téléphone :
Courriel :

Nom du responsable des sessions d'examen suppléant :
Téléphone :
Courriel :

3. **Les engagements**

Je soussigné :

en qualité de représentant du centre :

m'engage à respecter les modalités d'organisation des sessions d'examen conformément à l'ensemble des textes réglementaires relatifs à la certification visée, et en particulier à mettre en œuvre les prestations suivantes :

1° Porter à la connaissance du préfet de région la programmation prévisionnelle des sessions d'examen de la certification visée sous la forme requise par le service de l'Etat territorialement compétent ;

2° Organiser la session d'examen conformément à l'arrêté de spécialité de la certification et dans les conditions spécifiées par le référentiel d'évaluation de la certification visée ;

3° Inscrire aux sessions d'examen les candidats visés à l'article 5 de l'arrêté du 17/12/2018 susvisé;

4° Mettre à disposition du candidat inscrit à la session d'examen et des membres du jury les informations, le matériel et la documentation nécessaires à la réalisation de l'épreuve dans les conditions spécifiées par le référentiel d'évaluation de la certification visée ;

5° Désigner un responsable de session d'examen ;

6° Désigner les membres du jury parmi la liste des membres du jury habilités en application de l'article 9 de l'arrêté du 17/12/2018 susvisé ;

7° Respecter le règlement général des sessions d'examen annexé à l'arrêté du 17/12/2018 susvisé ;

8° Renseigner les données relatives aux candidats et aux sessions d'examen sous la forme et dans les délais requis par le ministère chargé de l'emploi ;

9° Transmettre au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi les procès-verbaux originaux relatifs à la session d'examen au plus tard quinze jours après la fin de la session ;

10° Conserver les documents relatifs aux candidats et aux sessions d'examen pendant une période de cinq ans.

J'ai bien noté qu'en cas de non-respect de l'un ou de plusieurs de ces engagements, l'agrément pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait selon la procédure fixée par les articles 7 et 8 de l'arrêté du 17/12/2018 susvisé.

Fait à , le :

Signature du représentant du centre (Nom, Prénom, qualité du signataire et cachet du centre)

ANNEXE 2

DEMANDE D'INSCRIPTION AUX ÉPREUVES DE LA CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPÉTENCES DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE/TUTEUR

Arrêté du 17/12/2018 portant création de la certification « Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur »

DATEZ ET SIGNEZ LA DECLARATION SUR L'HONNEUR (RUBRIQUE 3)

RUBRIQUE 1 : Etat civil/Situation du candidat

Nom de naissance : (c'est le nom qui figure sur votre acte de naissance)

Nom d'usage : (s'il y a lieu)

Prénom(s) (dans l'ordre de l'état civil)

Date de naissance : jour mois année

Sexe : Féminin ☐ Masculin ☐

Commune de naissance :

Département ou Collectivité outre-mer de naissance :

Pays de Naissance :

Nationalité : française ☐ ressortissant de l'UE, EEE ☐ autre : ☐

Adresse : N° de la voie Type de voie (rue, avenue.) Nom de la voie

Complément d'adresse :

Code Postal Commune : Pays :

Tél. domicile : Tél. portable :

Courriel :

Vous êtes actuellement :

1. En situation d'emploi ☐	CDI ☐	CDD, CDD d'usage ou intérim ☐	Travailleur indépendant, Artisan, Profession libérale ☐	Fonctionnaire ☐	Militaire ☐	
	Contrat aidé ou Contrat en alternance ☐					
2. En inactivité ☐						
3. En recherche d'emploi ☐	Inscrit à Pôle Emploi : Non ☐ Oui ☐	Depuis + 12 mois ☐	Depuis - 12 mois ☐	Etes-vous indemnisé(e) au titre de l'assurance chômage (Allocation de retour à l'emploi)	Oui ☐ Non ☐	
	Etes-vous allocataire de minima social : Oui ☐ Non ☐					
Etes-vous reconnu travailleur handicapé ?	Oui ☐ Non ☐					

RUBRIQUE 2 : Justificatifs concernant votre expérience au regard de la certification visée

Vous devez joindre la photocopie de votre pièce d'identité, ainsi que les pièces suivantes pour pouvoir valider le dépôt de votre dossier d'inscription :

1°- Pour les candidats justifiant de l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours :

☐ le CERFA du contrat concerné (dans lequel figurent le nom du candidat identifié comme maître d'apprentissage/tuteur et les dates de début et de fin du contrat)

ou à défaut,

☐ une attestation sur l'honneur d'avoir accompagné à minima un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours (cf. rubrique 3).

La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de cinq ans à la date de validation du dépôt du dossier d'inscription du candidat.

2- Pour les candidats justifiant d'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences :

☐ la ou les attestation(s) de formation(s) suivie(s).

RUBRIQUE 3 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Si vous êtes dans le cas n° 1 de la rubrique 2 et que vous ne pouvez pas fournir le CERFA du contrat concerné, vous devez compléter les informations ci-dessous :

Entreprise :
Adresse :

Etablissement de formation responsable :
Adresse :

Type de contrat :
Dates de début et de fin du contrat :
Intitulé précis de la certification visée :

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), ……, déclare sur l'honneur

☐ ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de présentation devant un jury d'examen.

☐ que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente demande d'autorisation à se présenter aux épreuves de la certification « Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur » constitue l'unique demande pour cette certification durant l'année civile en cours.

Fait à …….
le …….. Signature du/de la candidat/e

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :
« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1) ;
Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amendes (code pénal art.441-6) ;
Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :
1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (code pénal art. 441-7).

RUBRIQUE 4 : réservée au centre d'examen

Intitulé de la certification visée :

Centre d'examen et adresse du centre :

Date de la session :

ANNEXE 3

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈT DE LA REGION XXX

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi
Unité départementale XX

Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur

FICHE D'HABILITATION -MEMBRE DU JURY

Arrêté du 17/12/ 2018 relatif aux conditions de délivrance de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur du ministère chargé de l'emploi

Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur

CANDIDATURE

NOM *(en Lettres Capitales)* :……..... **Prénom** : …….
Date de naissance : …… **Lieu de naissance ……..**

Adresse :
Code postal : **Ville :**
Tél. domicile **Tél. travail :**
Mèl :

SITUATION ACTUELLE

☐ Chef entreprise ☐ Travailleur indépendant
☐ Artisan ☐ Demandeur d'emploi depuis le _____
☐ Salarié ☐ Retraité depuis le _____
☐ Profession libérale ☐ Autre (préciser) _____

Mobilité géographique possible pour intervenir en tant que jury en XX ☐ Oui ☐ Non
Mobilité géographique possible pour intervenir en tant que jury hors XX ☐ Oui ☐ Non

Précisez le ou les départements (ex. : 44, 83, 971, 56)_____
Observations : _____

Je soussigné(e) déclare être candidat(e) à la qualité de membre de jury de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur. A ce titre, j'autorise la DIRECCTE à inscrire mes coordonnées, dans l'applicatif CERES, utilisé par le ministère de l'emploi.
Je certifie justifier de mon expérience au regard de la certification visée et ne pas avoir de lien professionnel ou personnel avec le (s) candidat (s) présentés à la session d'examen.
J'ai été informé(e) de la nécessité de connaitre les référentiels correspondant à la certification visée, les droits et obligations afférents à la fonction de membre de jury et de me professionnaliser.
J'informerai la DIRECCTE, Unité Départementale de XX de tout changement relatif à ma situation personnelle et professionnelle.

Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
DIRECCTE ….. – Unité Départementale …..
– Adresse…..–
Téléphone : …. – Télécopie : ….
www.travail.gouv.fr – (*)www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels

Justificatif de l'expérience en lien avec la certification visée

Veuillez fournir la photocopie de votre pièce d'identité ainsi que les justificatifs requis correspondant à votre profil :

1° - Vous êtes maître d'apprentissage/tuteur justifiant soit :

1. d'une certification de maître d'apprentissage confirmé ;
2. d'une certification de maître d'apprentissage/tuteur inscrite à l'inventaire ;
3. de l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

Justificatifs à fournir :

- une copie du support attestant de votre certification ;

- le CERFA des contrats concernant l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours. Vous devez être clairement identifié comme maître d'apprentissage/tuteur dans ce document qui doit également indiquer les dates de début et de fin du contrat. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

Ou à défaut,

- une attestation sur l'honneur d'avoir accompagné a minima trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

Remplissez alors l'encadré ci-dessous :

Si vous ne pouvez pas fournir le CERFA du contrat concerné, vous devez compléter les informations ci-dessous justifiant de l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leurs parcours :

CONTRAT N° 1 :

Entreprise :
Adresse :

Etablissement de formation responsable :
Adresse :

Type de contrat :

Dates de début et de fin du contrat :

Intitulé précis de la certification visée :

CONTRAT N° 2 :

Entreprise :
Adresse :

Etablissement de formation responsable :
Adresse :

Type de contrat :

Dates de début et de fin du contrat :

Intitulé précis de la certification visée :

CONTRAT N° 3 :

Entreprise :
Adresse :

Etablissement de formation responsable :
Adresse :

Type de contrat :

Dates de début et de fin du contrat :

Intitulé précis de la certification visée :

2° - Vous êtes un professionnel justifiant d'interventions régulières dans le conseil, la médiation, l'accompagnement, le management ou la formation, auprès d'un maître d'apprentissage/tuteur dans le cadre de ses missions. Votre expérience a minima d'un an (continue ou discontinue), doit se justifier au cours des cinq dernières années précédant la date d'habilitation.

Justificatif à fournir :

- un *curriculum vitae* à jour de vos expériences professionnelles ;
- le tableau ci-dessous renseigné, permettant de justifier de vos interventions sur une durée d'à minima 1 an (continue ou discontinue) au cours des cinq dernières années précédant la date d'habilitation :

DESCRIPTIF des interventions	**Entreprise ou organisme (Nom et adresse) Préciser la nature de l'activité et du poste occupé**	**Période* (de date à date)** *Commencer par la plus récente	**Durée (en mois)**
		du / / au / /	
		du / / au / /	
		du / / au / /	
		du / / au / /	
		du / / au / /	

DESCRIPTIF des interventions	**Entreprise ou organisme (Nom et adresse) Préciser la nature de l'activité et du poste occupé**	**Période* (de date à date)** *Commencer par la plus récente	**Durée (en mois)**
		du / / au / /	
		du / / au / /	
		du / / au / /	
		du / / au / /	
		du / / au / /	

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Je soussigné(e), ……, déclare sur l'honneur

☐ ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de participer à un jury d'examen ;

☐ que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente demande d'habilitation constitue l'unique demande pour cette certification durant l'année civile en cours.

Fait à …….
le ……... Signature du/de la candidat/e

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :
« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (code pénal, art.. 441-1) ;
Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (code pénal art. 441-6) ;
Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :
1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (code pénal art. 441-7).

PROFESSIONNALISE(E) le XX/XX/XXXX……

Décision d'habilitation du / /201
au / /201

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi,

Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur
LES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES DES MEMBRES DE JURY

Préambule

Toute démarche de validation de compétences professionnelles, acquises par la formation ou l'expérience, trouve son aboutissement dans le travail d'évaluation que mènent les jurys et dans leur décision finale de valider ou non la prestation des candidats, en vue de leur attribuer la certification du ministère de l'emploi.
Le rôle des jurys est donc très important ; leurs pratiques doivent être rigoureuses et identiques sur le territoire national afin de respecter une égalité de traitement des candidats.
Les membres de jury sont habilités et missionnés par le responsable territorial compétent du ministère chargé de l'emploi.
Ils garantissent l'application des références professionnelles et des critères d'évaluation prévus dans le référentiel d'évaluation, lors des sessions d'examen.
Leur rôle consiste à :
- évaluer les réalisations des candidats et valider leurs compétences et leur aptitude à assurer les fonctions visées par la certification ;
- délibérer et décider, souverainement, de l'attribution de la certification ;
- remplir les documents relatifs aux résultats ;
- dresser les procès-verbaux de session, permettant au responsable territorial compétent du ministère chargé de l'emploi d'effectuer l'acte de certification.

La neutralité :

Le jury n'est pas une instance de recrutement. Vous faites abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.
Vous ne participez pas à l'évaluation ou aux délibérations du jury pour un candidat que vous connaissez personnellement ou professionnellement.

L'objectivité de l'évaluation :

Vous évaluez les compétences professionnelles du candidat dans le cadre proposé par le référentiel d'évaluation sans considération de son statut ou de ses particularités. Cette évaluation est complétée par l'analyse approfondie de l'intégralité du dossier du candidat ; elle ne doit pas être influencée par d'autres éléments ou avis extérieurs. Votre évaluation se fonde sur la prestation du candidat au regard des textes de référence de la certification visée : le référentiel d'évaluation et le dossier technique d'évaluation.
Les critères d'évaluation mesurent l'opérationnalité du candidat au regard des compétences décrites dans le référentiel de compétences, aussi, vous prenez du recul par rapport à vos propres procédures de travail et perception du métier. Vous notez les observations factuelles conduisant à votre décision sur les grilles d'évaluation qui seront conservées dans le dossier du candidat.

Le respect de la confidentialité :

Vous respectez, sans limitation de durée, la confidentialité des informations de toute nature fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles. Vous vous engagez également à garantir la confidentialité des délibérations du jury.

L'égalité de traitement :

Tout au long de la procédure d'évaluation, vous respectez le principe d'égalité de traitement des candidats quelle que soit la voie d'accès à la certification (expérience ou parcours de formation).
Lors de la session d'examen, vous :
- ✓ veillez à adopter une attitude de stricte neutralité ;
- ✓ veillez à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe la session ;
- ✓ veillez à assurer à chaque candidat une évaluation impartiale et égale.

La solidarité de la décision du jury :

Le jury est une entité collégiale constituée d'au moins deux membres qui décident ensemble : vous êtes solidaire de la décision du jury. Chaque membre du jury garantit :
- ✓ le respect du cadre règlementaire de la certification et de la charte de déontologie des membres du jury ;
- ✓ la sérénité et le bon déroulement des débats pour aboutir à la décision finale du jury.

J'ai lu les obligations déontologiques des membres de jury et m'engage à les respecter

Fait à,
Le, Nom, prénom et signature :

ANNEXE 4

« Civilité sous la forme Monsieur ou Madame » « NOM » « prénom », né[e] le « numéro de jour » « mois » « année » à « Ville » (« Pays »), a obtenu, par décision du jury, la certification suivante :

Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur
(Arrêté du 17 décembre 2018, publié au journal officiel du 26 décembre 2018)

Cette certification est inscrite au répertoire spécifique.

Etabli à « ville » (« département ») le « date d'édition du parchemin (numéro de jour mois année) » Pour la ministre, par délégation

ANNEXE 5

PROCÈS-VERBAL GÉNÉRAL RELATIF À UNE SESSION D'EXAMEN POUR L'OBTENTION DE LA CERTIFICATION : [Code du TP] - CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPÉTENCES DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR	
Informations sur la session d'examen	**Observations du jury sur le déroulement de la session d'examen**
Centre organisateur de la session : [Nom du centre]	
Adresse : [Adresse du centre]	
Date de début de la session : [Date de début de la session]	
Date de fin de la session : [Date de fin de la session]	

Identité des candidats inscrits à la session d'examen				**Voie d'accès**		**Résultats**		
Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Identifiant	Formation	Expérience	Absence	Réussite	Échec
[Nom de naissance du candidat]	[Nom d'usage du candidat]	[Prénom du candidat]	[Identifiant du candidat]	[X ou *Vide*]	[X ou Vide]	[X ou *Vide*]	[X ou *Vide*]	[X ou *Vide*]
[Nom de naissance du candidat]	[Nom d'usage du candidat]	[Prénom du candidat]	[Identifiant du candidat]	[X ou *Vide*]	[X ou Vide]	[X ou *Vide*]	[X ou Vide]	[X ou Vide]

Composition du jury		
Nom	Prénom	Signature
[Nom de naissance du juré]	[Prénom du juré]	
[Nom de naissance du juré]	[Prénom du juré]	

Responsable de session		
Nom	Prénom	Signature
[Nom de naissance du responsable de session]	[Prénom du responsable de session]	

ANNEXE 6

PROCÈS-VERBAL INDIVIDUEL RELATIF À UNE SESSION D'EXAMEN POUR L'OBTENTION DE LA CERTIFICATION :
[Code TP] - [CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPETENCES DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR]

Informations sur le candidat		**Informations sur la session d'examen**
Nom de naissance :	[Nom de naissance du candidat]	Centre organisateur de la session : [Nom du centre]
Nom d'usage :	[Nom d'usage du candidat]	Adresse : [Adresse du centre]
Prénom :	[Prénom du candidat]	Date de début de la session : [Date de début de la session]
Identifiant :	[Identifiant du candidat]	Date de fin de la session : [Date de fin de la session]

Voie d'accès		**Résultat**		
Formation	Expérience	Absence	Réussite	Échec
[X ou *Vide*]	[X ou *Vide*]	[X ou *Vide*]	[X ou *Vide*]	[X ou *Vide*]

Composition du jury		
Nom	Prénom	Signature
[Nom de naissance du juré]	[Prénom du juré]	
[Nom de naissance du juré]	[Prénom du juré]	

Responsable de session		
Nom	Prénom	Signature
[Nom de naissance du responsable de session]	[Prénom du responsable de session]	

Observations et recommandations du jury

ANNEXE 7

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

DOSSIER DE PRESENTATION DU CANDIDAT

CERTIFICATION

CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPETENCES DE MAITRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR

Dossier réalisé par :

- ☐ **Nom :**
- ☐ **Prénom :**

Date :

https://travail-emploi.gouv.fr

Présentation du dossier

Le dossier de présentation du candidat constitue un élément du système de validation de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur.

Cette certification est délivrée par le ministère chargé de l'emploi.

Tel que précisé dans le référentiel d'évaluation, ce dossier représente l'une des productions attendues pour la session d'examen. Il est réalisé par le candidat **en amont de la session d'examen**.

Le jury le consulte le jour de la session d'examen, avant de recevoir le candidat pour l'épreuve.

Pour prendre sa décision, le jury dispose :

1. du **dossier de présentation** du candidat.
2. des **résultats de l'épreuve**.

[Arrêté du 17/12/2018 relatif aux conditions de délivrance de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur du ministère chargé de l'emploi]

Ce dossier comporte :

- « **Présentation des situations professionnelles** » : partie permettant au candidat de décrire succinctement les deux situations professionnelles issues de sa pratique métier, qui serviront de base à sa présentation orale le jour de la session d'examen ;
- « **Votre profil** » : partie permettant au candidat de se présenter ;
- « **Informations complémentaires** » : partie facultative permettant au candidat, s'il le souhaite, d'apporter au jury des informations complémentaires ;
- « **Liste des annexe(s) jointe(s)** » : partie facultative permettant au candidat, s'il le souhaite, de proposer au jury en annexe de son dossier tout élément d'illustration ;
- « **Déclaration sur l'honneur** ».

Important : le candidat doit parcourir le « Guide d'accompagnement du candidat à la certification » transmis avec ce dossier avant de le renseigner.

Le candidat devra renseigner le « Dossier de présentation du candidat », l'imprimer en recto/verso et le transmettre au responsable de session avec les annexes éventuelles, avant le début de l'épreuve le jour de la session d'examen.
La mise en forme de ce dossier et la taille des espaces impartis pour les textes « libres » ne doivent pas être modifiées.

Page vierge

Sommaire

Présentation des situations professionnelles	p.	7
Votre Profil	p.	9
Informations complémentaires	p.	11
Liste des annexes jointes	p.	12
Déclaration sur l'honneur	p.	13

Page vierge

Présentation des situations professionnelles

Présentez succinctement ci-dessous les deux situations professionnelles issues de votre pratique métier que vous souhaitez proposer au jury comme base de votre présentation orale le jour de la session d'examen.

Votre présentation permettra au jury d'évaluer le domaine de compétences « **Contribuer à la transmission des savoir-faire et l'évaluation des apprentissages** » au regard de vos capacités à :

- analyser les situations professionnelles dans lesquelles vous exercez votre métier ;
- les exploiter pour construire des situations d'apprentissage ou d'évaluation lors de l'accompagnement du parcours d'un apprenti/alternant.

Le jour de la session d'examen, le jury choisira quelle situation vous présenterez. Il vous l'indiquera avant le début de l'épreuve après avoir reçu votre dossier.

Situation professionnelle n °1

Présentez succinctement la première situation que vous souhaitez proposer au jury :

Situation professionnelle n° 2

Présentez succinctement la seconde situation que vous souhaitez proposer au jury :

7

Page vierge

Votre profil

1. Quels ont été les principaux postes que vous avez occupés ?

2. Quel est votre dernier poste occupé ? Dans quelle structure, quel secteur et depuis quand ?

3. Avez-vous, vous-même, été salarié en contrat d'alternance ?

☐ Oui ☐ Non

4. Avez-vous des domaines d'expertises mobilisés tout particulièrement dans vos activités ?

5. Avez-vous eu l'occasion, dans votre expérience professionnelle ou extra-professionnelle, d'accompagner, de former des personnes, des collègues ? Si oui, précisez ci-dessous le contexte.

9

6. Avez-vous suivi des formations ou obtenu des certifications en lien avec les missions de maître d'apprentissage/tuteur ? Si oui, précisez lesquelles :

Intitulé	Autorité ou organisme	Année d'obtention

Si vous avez déjà accompagné un ou plusieurs alternants :

7. Combien avez-vous accompagné d'alternants ?

☐ 1 alternant ☐ de 2 à 5 alternant(s) ☐ de 6 à 10 alternant(s) ☐ plus de 10 alternant(s)

8. Sur quel(s) type(s) de contrat ?

☐ Contrat d'apprentissage ☐ Contrat de professionnalisation

9. Quelle(s) certification(s) préparaient-ils ?

☐ CAP ☐ BAC PRO ☐ BP ☐ BTS ☐ DUT ☐ LICENCE PRO ☐ MASTER ❑ INGENIEUR

☐ TITRE PRO (Niveau :) ☐ CQP (Niveau :)

❑ AUTRE(S) _ Précisez le(s) libellé(s) et le(s) niveau(x) :

Principales spécialités :

10. Quel était le profil des alternants accompagnés ?

☐ Mineurs ☐ Jeunes de 18 à 26 ans ☐ Personnes de plus de 26 ans

☐ Personnes en situation de handicap

☐ Autre(s) profil(s) spécifique(s) _ Précisez :

11. Que représente pour vous l'obtention de cette certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur ?

10

Informations complémentaires

(Facultatif)

Vous disposez de cet espace pour apporter toute information complémentaire que vous souhaiteriez préciser au jury.
En complément, vous pouvez également fournir en annexe au dossier tout élément d'illustration. Précisez-les dans ce cas dans la partie « Annexe(s) jointe(s) » de ce dossier.

11

Liste des annexe(s)

(Facultatif)

Indiquez ci-dessous, la liste des éléments que vous souhaitez joindre en annexe à votre dossier pour le jury.

1° .....

2° .....

3° .....

4° .....

5° .....

12

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) [Prénom et NOM] ..... ,

déclare sur l'honneur être l'auteur(e) des renseignements fournis dans ce dossier.

Fait à ..... , le .....

pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (code pénal, art. 441-1) ;

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (code pénal art. 441-6) ;

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (code pénal art. 441-7).

13

Page vierge

Reproduction interdite
Article L.122-4 du code de la propriété intellectuelle
"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art. ou un procédé quelconque."

Réalisé par l'AFPA pour le compte de l'Etat.

ANNEXE 8

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

CERTIFICATION

CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPETENCES DE MAITRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR

Guide d'accompagnement du candidat à la certification

https://travail-emploi.gouv.fr

2

Sommaire

« Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur » La certification étape par étape	p.	5
Etape 1 Retracez les grandes lignes de votre expérience professionnelle	p.	7
Etape 2 Choisissez deux situations issues de la pratique de votre métier	p.	9
Etape 3 Décrivez les deux situations choisies	p.	15
Etape 4 Décrivez comment les exploiter pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation	p.	21

Page vierge

4

La certification étape par étape

Vous avez décidé de vous présenter à la session d'examen de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur du ministère chargé de l'emploi. Vous pouvez donc justifier :

- soit de l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de cinq ans à la date de validation du dépôt de dossier d'inscription à la session d'examen ;
- soit d'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences.

En suivant quatre étapes, ce guide va vous accompagner à renseigner le « Dossier de présentation du candidat » et à vous préparer pour la session d'examen.

- Etape 1 -

Retracez les grandes lignes de votre expérience professionnelle

- Etape 2 -

Choisissez deux situations issues de la pratique de votre métier

- Etape 3 -

Décrivez les deux situations choisies

- Etape 4 -

Décrivez comment les exploiter
pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation

Nota bene

Ce document est personnel et ne sera pas remis au jury. Vous pourrez l'utiliser comme support lors de vos échanges avec le jury.

En complément de ce guide, vous aurez besoin du :

- référentiel de compétences « Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur » ;
- référentiel d'évaluation présentant le déroulement de la session d'examen ;
- « Dossier de présentation du candidat » dont le jury prendra connaissance le jour de la session d'examen.

Page vierge

6

- Etape 1 -

Retracez les grandes lignes de votre expérience professionnelle

Les fonctions de maître d'apprentissage/tuteur s'adossent obligatoirement à un métier, ou plus globalement à des activités, expériences ou expertises professionnelles, exercées dans un ou plusieurs contextes ou organisations.

C'est pourquoi vous avez à retracer dans le « **Dossier de présentation du candidat** » les grandes lignes de votre expérience. Ce dossier comporte pour cela 3 parties :

- la partie « **Profil** », à remplir obligatoirement, destinée à présenter votre expérience professionnelle ;
- la partie « **Informations complémentaires** », facultative ;
- la partie « **Liste des annexes** », facultative, vous permettant d'indiquer au jury les documents que vous souhaitez lui transmettre en annexes pour illustrer votre expérience. Ces documents, copies d'originaux, devront être fournis au format papier. Ils seront à transmettre au responsable de session en même temps que votre dossier de présentation.

Nota bene

Vous devrez :

- renseigner le « Dossier de présentation du candidat ». La mise en forme de ce dossier et la taille des espaces impartis pour les textes « libres » ne doivent pas être modifiées ;
- l'imprimer en recto/verso et le transmettre au responsable de session avec les annexes éventuelles, avant le début de l'épreuve le jour de la session d'examen.

Pour rappel, le jury n'aura que 10 minutes pour prendre connaissance de votre dossier et des annexes.

- Page vierge

8

- Etape 2 -

Choisissez deux situations issues de la pratique de votre métier

Vous devez proposer deux situations professionnelles au jury en les décrivant succinctement dans votre « Dossier de présentation du candidat » dans la partie « **Présentation des situations professionnelles** ».

Cette partie à remplir obligatoirement est destinée à indiquer au jury les deux situations professionnelles issues de votre pratique métier que vous souhaitez lui proposer.
L'analyse de ces situations vous permettra de présenter au jury comment les exploiter pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation lors de l'accompagnement du parcours d'un apprenti/alternant.
Pour mémo, le jour de la session d'examen, c'est le jury qui choisira quelle situation vous présenterez.

Ces situations sont issues de votre pratique métier et décrivent :

1. Comment vous avez vous-même eu à les gérer **en tant que professionnel** (vous devez analyser : comment vous vous y êtes pris pour agir et contrôler votre action, quels ont été vos raisonnements, ce qui a guidé vos choix, etc.).
2. Les aménagements, les conditions, le déroulement, l'organisation, etc. que, **en tant que maître d'apprentissage/tuteur,** vous pourriez y apporter pour qu'un apprenti/alternant "apprenne à faire".

Ces deux éléments présentés à l'oral et qui feront l'objet du questionnement du jury, lui permettront d'évaluer le domaine de compétences « **Contribuer à la transmission des savoir-faire et l'évaluation des apprentissages** » à travers votre capacité à :

- analyser les situations professionnelles dans lesquelles vous exercez votre métier ;
- les exploiter pour construire des situations d'apprentissage ou d'évaluation lors de l'accompagnement du parcours d'un apprenti/alternant.

Nota bene

Les deux autres domaines de compétences seront évalués à l'issue de votre présentation orale directement par le jury lors de son questionnement.

IMPORTANT :
Pour vous aider à préparer votre présentation face au jury, vous pouvez vous inspirer de la méthode proposée ci-après. Les trames, les formats, ainsi que les questions présentés dans la suite de ce document, sont simplement indicatifs. L'objectif est de vous proposer des supports pour guider et accompagner votre réflexion. Vous êtes libres de ne pas les utiliser.

Pour choisir les deux situations à proposer au jury sur votre dossier de présentation…

1 Commencez par lister les situations professionnelles, que vous rencontrez dans votre métier, sur votre poste de travail, dans vos activités. Puis, caractérisez-les.

Vous pouvez par exemple :

✓ Estimer leur niveau de fréquence.
Ces situations ont-elles été mises en œuvre :
- Très souvent, tous les jours *
- Souvent, assez souvent, plusieurs fois *
- Quelquefois *
- Rarement *

* **Remarque** : ce n'est pas parce que la mise en œuvre d'une situation professionnelle est peu fréquente qu'elle n'est pas importante ou difficile à maitriser ! Ce n'est pas parce que vous ne l'avez que rarement rencontrée que vous n'êtes pas capable de la maîtriser !

✓ En faire une première analyse rapide qui vous aidera à choisir les deux situations à proposer au jury.

Les tableaux proposés dans la suite du document se proposent d'aider la structuration de votre choix.

Liste des situations professionnelles rencontrées dans votre métier sur votre poste de travail dans vos activités	**Fréquence de mise en œuvre**				**Première analyse des situations**
	Très souvent, tous les jours	(Assez)Souvent, plusieurs fois	Quelquefois	Rarement	Dans ces situations : Qu'est-ce qui est difficile ? Risqué ? Complexe ? Long à maîtriser ? Quels sont les points d'attention, de vigilance à avoir ? …
Situation : *Exemple : organiser une tournée de dépannage*					
Situation :					
Situation :					
Situation :					

Liste des situations professionnelles rencontrées dans votre métier sur votre poste de travail dans vos activités	**Fréquence de mise en œuvre**				**Première analyse des situations**
	Très souvent, tous les jours	(Assez)Souvent, plusieurs fois	Quelquefois	Rarement	Dans ces situations : Qu'est-ce qui est difficile ? Risqué ? Complexe ? Long à maîtriser ? Quels sont les points d'attention, de vigilance à avoir ? …
Situation : *Exemple : organiser une tournée de dépannage*					
Situation :					
Situation :					
Situation :					

2 Dans la liste précédente, choisissez deux situations professionnelles et expliquez les raisons de votre choix.

Recopier dans la partie grisée ci-dessous, la ligne du tableau précédent correspondante à la situation choisie.	**Fréquence de mise en œuvre**				**Choix de la 1re situation à proposer au jury**
	Très souvent, tous les jours *	(Assez)Souvent, plusieurs fois *	Quelquefois *	Rarement *	
Situation n° 1 **Situation :**					
Argumentez votre choix	**Expliquez ci-dessous pourquoi vous choisissez cette situation ?** Ce peut être parce qu'elle est emblématique de votre métier ? Parce qu'elle oblige à effectuer un certain nombre de « réglages » pour agir ou pour penser ce qui est à faire ? Parce qu'elle est fréquente ? Parce qu'au contraire elle est rare mais importante à maitriser ? Parce qu'elle est complexe ? Parce qu'elle est difficile à confier à un débutant ? …				

Recopier dans la partie grisée ci-dessous, la ligne du tableau précédent correspondante à la situation choisie.	**Fréquence de mise en œuvre**				**Choix de la 2e situation à proposer au jury**
	Très souvent, tous les jours *	(Assez)Souvent, plusieurs fois *	Quelquefois *	Rarement *	
Situation n° 2 **Situation :**					
Argumentez votre choix	**Expliquez ci-dessous pourquoi vous choisissez cette situation ?** Ce peut être parce qu'elle est emblématique de votre métier ? Parce qu'elle oblige à effectuer un certain nombre de « réglages » pour agir ou pour penser ce qui est à faire ? Parce qu'elle est fréquente ? Parce qu'au contraire elle est rare mais importante à maitriser ? Parce qu'elle est complexe ? Parce qu'elle est difficile à confier à un débutant ? …				

-Etape 3-

Décrivez les deux situations choisies

15

Page vierge

Situation n° 1

1. Contexte de mise en œuvre

Où l'action s'est-elle déroulée ? Dans quelle entreprise, sur quel chantier ou pour quel client ? Quand ou à quelle période ? Sur combien de temps ? Dans quelles conditions ?

2. L'action : ce que vous avez fait…

Décrivez, étape par étape, ce que vous avez fait et comment vous vous y êtes pris pour faire. Avant de commencer, qu'avez-vous fait ? Par quoi avez-vous commencé ? Ensuite, qu'avez-vous fait ? Et après avoir fini, qu'avez-vous fait ?

3. Qu'est-ce qui a guidé vos interventions ?

Quelles informations vous ont été utiles ? Quelles informations avez-vous prises, utilisées ? et comment ? Ou qu'est-ce qui vous a manqué ? A quoi avez-vous été attentif ? Avez-vous eu des hésitations, des choix à faire ? Si oui, quelles ont été vos prises de décision et ce qui les a guidées ?

4. Comment avez-vous su que c'était réussi ?

Quels indices, informations avez-vous pris ou utilisés pour savoir que ce que vous avez fait était réussi ? Que l'objectif était atteint ? Quelles questions vous êtes-vous posées ? Qu'avez-vous fait pour vérifier ?

Situation n° 2

1. Contexte de mise en œuvre

Où l'action s'est-elle déroulée ? Dans quelle entreprise, sur quel chantier ou pour quel client ? Quand ou à quelle période ? Sur combien de temps ? Dans quelles conditions ?

2. L'action : ce que vous avez fait…

Décrivez, étape par étape, ce que vous avez fait et comment vous vous y êtes pris pour faire. Avant de commencer, qu'avez-vous fait ? Par quoi avez-vous commencé ? Ensuite, qu'avez-vous fait ? Et après avoir fini, qu'avez-vous fait ?

3. Qu'est-ce qui a guidé vos interventions ?

Quelles informations vous ont été utiles ? Quelles informations avez-vous prises, utilisées ? et comment ? Ou qu'est-ce qui vous a manqué ? A quoi avez-vous été attentif ? Avez-vous eu des hésitations, des choix à faire ? Si oui, quelles ont été vos prises de décision et ce qui les a guidées ?

4. Comment avez-vous su que c'était réussi ?

Quels indices, informations avez-vous pris ou utilisés pour savoir que ce que vous avez fait était réussi ? Que l'objectif était atteint ? Quelles questions vous êtes-vous posées ? Qu'avez-vous fait pour vérifier ?

-Etape 4-

Décrivez comment les exploiter pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation

Page vierge

Situation n° 1

1. Comment transformer cette situation en situation d'apprentissage et d'évaluation ? Quelles sont vos intentions, votre stratégie pour l'apprenti/alternant (d'abord apprendre ? d'abord produire ?) ? Dans quelles conditions le placeriez-vous : seul ou en contribution à un travail d'équipe ? Quelles sont les contraintes ? Qu'est ce qui fonde vos choix ? Quels sont vos raisonnements ? Quelle place faites-vous à l'erreur ? Aux conditions de santé sécurité environnement au travail ?
2. Quels aménagements de la situation cela implique-t-il ? Quelles étapes ? Quelle organisation prévoir pour mettre en situation l'apprenti/alternant (conditions matérielles, organisationnelles, communicationnelles, pédagogiques) ? Quelles étapes et (pour chacune des étapes) quelle progression ? Quels résultats en matière de travail (contribution à la production) ? Quels résultats en matière d'apprentissage ? Quels sont vos critères pour apprécier ces résultats ?

3. Quel sera votre rôle en tant que maître d'apprentissage/tuteur ? Quel est votre rôle de maître d'apprentissage/tuteur, et comment prévoyez-vous de vous organiser vous-même ? Comment envisagez-vous de vous y prendre lors de ces mises en situation avec l'apprenti/alternant ? Quelles consignes prévoyez-vous de donner ? Y-a-t-il des "rituels" ? Des incontournables ? Des choses à éviter ? Prévoyez-vous des points et bilans intermédiaires ? Si oui, quand et sous quelle forme ?

24

Situation n° 2

1. Comment transformer cette situation en situation d'apprentissage et d'évaluation ? Quelles sont vos intentions, votre stratégie pour l'apprenti/alternant (d'abord apprendre ? d'abord produire ?) ? Dans quelles conditions le placeriez-vous : seul ou en contribution à un travail d'équipe ? Quelles sont les contraintes ? Qu'est ce qui fonde vos choix ? Quels sont vos raisonnements ? Quelle place faites-vous à l'erreur ? Aux conditions de santé sécurité environnement au travail ?
2. Quels aménagements de la situation cela implique-t-il ? Quelles étapes ? Quelle organisation prévoir pour mettre en situation l'apprenti/alternant (conditions matérielles, organisationnelles, communicationnelles, pédagogiques) ? Quelles étapes et (pour chacune des étapes) quelle progression ? Quels résultats en matière de travail (contribution à la production) ? Quels résultats en matière d'apprentissage ? Quels sont vos critères pour apprécier ces résultats ?

3. Quel sera votre rôle en tant que maître d'apprentissage/tuteur ? Quel est votre rôle de maître d'apprentissage/tuteur, et comment prévoyez-vous de vous organiser vous-même ? Comment envisagez-vous de vous y prendre lors de ces mises en situation avec l'apprenti/alternant ? Quelles consignes prévoyez-vous de donner ? Y-a-t-il des "rituels" ? Des incontournables ? Des choses à éviter ? Prévoyez-vous des points et bilans intermédiaires ? Si oui, quand et sous quelle forme ?

Reproduction interdite
Article L. 122-4 du code de la propriété intellectuelle
"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art. ou un procédé quelconque."

Réalisé par l'AFPA pour le compte de l'Etat.

ANNEXE 9

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

CERTIFICATION

CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPETENCES DE MAITRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR

Document d'information Jury

https://travail-emploi.gouv.fr

SOMMAIRE

1. Quelle est la finalité de cette certification ? 5
2. Qui peut se présenter à cette certification ? 6
3. Pourquoi valoriser l'obtention de la certification ? 6
4. Comment seront évaluées les compétences ? 6
5. Comment est composé le jury et qui peut être habilité pour le constituer ? 7
6. Qu'attend-on du jury ? 8
7. Comment se prépare le jury pour évaluer les candidats au moment de l'examen ? 8
8. Comment se déroule la session d'examen ? 8

AVANT LE DEBUT DE L'EPREUVE 8
DEBUT DE L'EPREUVE 9
La durée totale de l'épreuve pour le candidat est de 50 minutes. 9
DELIBERATION 9

1. Quelle est la finalité de cette certification ?

Le développement des parcours de formation en alternance est un véritable enjeu pour la qualification et l'insertion professionnelle des jeunes et des adultes et un réel atout pour l'entreprise. En présentant de nombreuses évolutions relatives à l'alternance, la loi « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » cherche à soutenir son développement en simplifiant et sécurisant le contrat d'apprentissage et, en favorisant son rapprochement avec le contrat de professionnalisation. Elle porte également l'ambition de réduire les décrochages des apprentis/alternants en renforçant leur accompagnement, notamment par une meilleure professionnalisation des maîtres d'apprentissage et tuteurs en entreprise. Afin que les compétences requises pour l'exercice de ces fonctions puissent être acquises, reconnues et valorisées au sein de l'entreprise, l'Etat a souhaité ainsi mettre en place une certification de référence qui pourra être reprise et déclinée dans la politique de développement de l'alternance des branches professionnelles.

La certification s'articule autour de trois domaines de compétences et de neuf compétences professionnelles associées.

	Domaines de compétences		**Compétences professionnelles**
1	**Accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant**	1	Préparer l'arrivée de l'apprenti/alternant dans l'entreprise
		2	Accueillir l'apprenti/alternant à son arrivée dans l'entreprise
		3	Faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant durant la période d'essai
2	**Accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle**	4	Suivre le parcours avec le centre de formation
		5	Organiser le parcours au sein de l'entreprise
		6	Accompagner l'apprenti/alternant dans son parcours d'apprentissage
3	**Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages**	7	S'appuyer sur des situations de travail pour développer l'apprentissage
		8	Guider la réflexion de l'apprenti/alternant sur ses activités professionnelles et d'apprentissages
		9	Evaluer les acquis des apprentissages en situation de travail

2. Qui peut se présenter à cette certification ?

Peuvent se présenter aux sessions d'examen en vue de l'obtention du certificat, les personnes justifiant soit :

- de l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de cinq ans à la date de validation du dépôt de dossier d'inscription du candidat ;
- d'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences.

3. Pourquoi valoriser l'obtention de la certification ?

L'obtention de cette certification représente un véritable atout pour les différents acteurs de l'alternance.

- Pour les maîtres d'apprentissage/tuteurs, elle permet à la fois une meilleure reconnaissance de leurs compétences et une sécurisation de leur trajectoire professionnelle (acquisition et valorisation de compétences communes à d'autres fonctions permettant d'élargir leurs aires de mobilités).
- Pour les branches professionnelles et les entreprises, elle permet de professionnaliser les salariés et d'encourager l'exercice de la fonction.
- Pour les apprentis/alternants, elle permet de mieux sécuriser leur parcours en leur faisant bénéficier d'un accompagnement de plus en plus tourné vers des standards de qualité.

4. Comment seront évaluées les compétences ?

L'évaluation du candidat repose sur une épreuve appelée **« Questionnement à partir de productions »**. Cette épreuve est évaluée par un jury habilité par le ministère de l'emploi. Elle est basée sur deux productions réalisées par le candidat en amont de la session d'examen.

- La première production à réaliser par le candidat consiste en un **« Dossier de présentation du candidat »** dans lequel le candidat présente les grandes lignes de son parcours professionnel.

- La seconde production consiste pour le candidat en la préparation d'une présentation à l'oral qu'il devra mener le jour de la session d'examen. Cette présentation est axée sur le domaine de compétences **« Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages »**.
  Basée sur le choix et l'analyse de deux situations professionnelles issues de la pratique de son métier, la présentation doit permettre au candidat de démontrer ses capacités à les exploiter pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation, lors de l'accompagnement du parcours d'un apprenti/alternant. **Le jour de la session d'examen, c'est le jury qui décide quelle situation sera présentée**.
  Le candidat dispose d'un **« Guide d'accompagnement du candidat à la certification »** présentant les objectifs et les attendus de cette analyse et de son exploitation.

Le détail des modalités d'évaluation est décrit dans le référentiel d'évaluation de la certification.
Le jour de la session d'examen, un dossier technique d'évaluation permet au jury de mener son évaluation.

❖ EQUIVALENCE

Les titulaires des certifications suivantes peuvent faire une demande auprès du représentant territorial compétent de la DIRECCTE pour obtenir, par équivalence, la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur :

- le certificat de compétences professionnelle inter- branches « Tutorat en entreprise » porté par la commission paritaire nationale de l'emploi de la métallurgie, la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche professionnelle de l'industrie textile, la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche professionnelle des industries de l'habillement, et la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation inter-secteurs papier carton et enregistré à l'inventaire sous le numéro 2094 ;

- le certificat de compétences en entreprise (CCE) « Exercer le rôle de tuteur en entreprise » porté par l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie (CCI France) et enregistré à l'inventaire sous le numéro 91.

5. Comment est composé le jury et qui peut être habilité pour le constituer ?

Les candidats sont évalués par un jury composé d'au moins deux membres habilités par la DIRECCTE-DIECCTE, dont au moins un maître d'apprentissage/tuteur justifiant soit :

- d'une certification de maître d'apprentissage confirmé ;
- d'une certification de maître d'apprentissage/tuteur inscrite à l'inventaire ;
- de l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

Un professionnel justifiant d'interventions régulières dans le conseil, la médiation, l'accompagnement, le management ou la formation, auprès d'un maître d'apprentissage/tuteur dans le cadre de ses missions peut également faire partie du jury. Son expérience à minima d'un an (continue ou discontinue), doit se justifier au cours des cinq dernières années précédant la date d'habilitation.

Le jury est une entité collégiale compétente sur l'ensemble des activités évaluées au cours de la session d'examen. Les membres du jury ne doivent entretenir ou avoir entretenu aucun lien professionnel ou personnel avec le candidat.

L'organisation des sessions d'examen se déroulera dans les centres qui auront sollicité un agrément auprès de la DIRECCTE-DIECCTE.

6. Qu'attend-on du jury ?

Son rôle est d'évaluer les compétences des candidats en se fondant sur le règlement des sessions d'examen et sur les critères d'évaluation prévus dans le référentiel d'évaluation.

Être membre de ce jury constitue un engagement à différents niveaux :

- évaluer en toute impartialité et valider l'acquisition des compétences de la certification ;
- délibérer et décider, objectivement, de l'attribution de la certification ;
- restituer les résultats et recommandations dans le procès-verbal individuel et le procès-verbal général de la session d'examen, permettant à l'Unité départementale de la DIRECCTE-DIECCTE de valider ces résultats et de les notifier aux candidats.

Il est par conséquent essentiel que chaque membre de jury se professionnalise pour bien remplir cette mission.

7. Comment se prépare le jury pour évaluer les candidats au moment de l'examen ?

Les sessions de professionnalisation des membres de jury permettent d'aborder les éléments ci-dessous :

- **Rôle du jury :** comment évaluer et valider des compétences en toute objectivité ? La posture à adopter, les obligations déontologiques à respecter.
- **Etude des référentiels de compétences et d'évaluation :** s'approprier les référentiels (outils de lecture des compétences et de leurs mises en œuvre) pour un usage d'évaluation.
- **Déroulement de la session d'examen et approche de la démarche d'évaluation :** quelles sont les étapes de la session d'examen ? Quels sont les outils d'évaluation à disposition et comment les utiliser ? Quelle prise de notes ? Quelle grille d'évaluation ?
- **Approche de la démarche de délibération :** quel faisceau de preuves recueillir pour permettre une prise de décision en commun accord ?

Grâce à ces séances de professionnalisation, chaque futur membre de jury pourra en amont de la session d'examen s'approprier les référentiels et les documents relatifs à la certification. Il s'appropriera le déroulement de la session d'examen et appréhendera comment évaluer de façon collégiale, en s'appuyant sur le faisceau de preuves présenté par le candidat.

8. Comment se déroule la session d'examen ?

AVANT LE DEBUT DE L'EPREUVE

- **Etape 1 _** Ouverture des plis et prise de connaissance par le jury des modalités de la session d'examen et des candidats à la certification.
- **Etape 2 _** Prise de connaissance du « Dossier de présentation du candidat ». Choix et indication au candidat de la situation professionnelle à présenter.

DEBUT DE L'EPREUVE

La durée totale de l'épreuve pour le candidat est de 50 minutes.

- **Etape 1 _** Analyse complète du « Dossier de présentation du candidat » par le jury. Le candidat dispose de ce temps pour se préparer de son côté à présenter la situation professionnelle choisie par le jury.
  Durée : 10 minutes

- **Etape 2 _** Face au jury, le candidat réalise la présentation orale :
  - de la situation professionnelle choisie ;
  - de l'exploitation de cette situation pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation.

  Durée : 10 minutes

- **Etape 3 _** En s'appuyant sur un guide de questionnement, le jury questionne le candidat sur :
  - ses capacités à exploiter la situation professionnelle présentée, pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation lors de l'accompagnement du parcours d'un apprenti/alternant ;
  - la mise en œuvre des compétences de maître d'apprentissage / tuteur ;
  - son « Dossier de présentation du candidat ».

  Durée : 30 minutes

DELIBERATION

- Délibération du jury et établissement du procès-verbal qui consigne les résultats de chaque candidat.

LIENS UTILES

Pour plus d'informations sur le rôle et la mission du jury d'examen, connectez-vous sur :

https://www.jurytitreprofessionnel.fr/

TITRE PROFESSIONNEL
Portail jury
avec le soutien du
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DU TRAVAIL

Ou rendez-vous sur le portail des Directions (régionales) des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE – DIECCTE) et utilisez la carte interactive à votre disposition pour identifier votre correspondant local :

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Portail des Direccte et des Dieccte
Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

http://direccte.gouv.fr/

Reproduction interdite
Article L. 122-4 du code de la propriété intellectuelle
"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art. ou un procédé quelconque."

Réalisé par l'AFPA pour le compte de l'Etat.