

Cahier des charges d'un accompagnement à la démarche proactive (Recherche de contrat et/ou formation alternée)

Le centre de formation (alternée ou pas) qui souhaite mettre en œuvre la démarche proactive...

- pour le placement de publics en stage ou en contrat,
- pour leur formation (en alternance ou non),

...a tout intérêt à **être accompagné, sinon, les besoins immédiats des entreprises ne seront pas pris en compte.**

Un **partenaire institutionnel** (expert, région, branche, OPCA...) peut amorcer un accompagnement à travers des échanges de pratique et accompagner a minima le centre de formation avec les outils présentés ci-dessous. Le centre de formation peut alors faire appel à un ou des **prestataires**. Le **cahier des charges** de la démarche proactive est très indispensable :

- pour que le centre de formation puisse **s'assurer** que le prestataire maîtrise la démarche et ne la compromette pas avec des approximations (très fréquemment observées à cause des pratiques dominantes antinomiques).
- pour que la direction et les équipes du centre de formation s'approprient elles-mêmes la démarche et **facilitent** sa mise en œuvre.

Ce cahier des charges rassemble les éléments suivants :

- Les bases théoriques et pratiques : **Annexe 1**.
- Les protocoles simplifiés pour le placement en stage ou en contrat : **Annexe 2** (avec vidéos de référence des étapes de la démarche).
- Les protocoles simplifiés pour la formation : **Annexe 3** (avec vidéos de référence des étapes de la démarche).
- Les référentiels de formation pour les acteurs de la démarche proactive (animateur, formateur, développeur...) : **Annexe 4**.
- Les déroulés des formations alternées de 5 jours selon ces référentiels (animateur, formateur, développeur...) : **Annexe 5**.
- Le cahier des charges d'un outil de liaison dématérialisé dédié à la démarche proactive (recueil, traçage des besoins imminents, ressources individualisées pour répondre à ces besoins) : **Annexe 6**.
- Un tableau de suivi et d'évaluation des actions qui met en lien, pour chaque apprenant (lignes), les pratiques dont il a bénéficié et les indicateurs clés (colonnes : rupture, réussite à l'examen, placement en contrat...) : document à ajuster soi-même : **Annexe 7**.
- La déclinaison de la démarche pour le théâtre, la mobilité... et d'autres thématiques : **Annexe 8** (théâtre) et **annexe 9** (mobilité).

A noter enfin qu'un ouvrage complet des outils de mise en œuvre de la démarche peut être communiqué sur demande (référentiels complémentaires, outils d'évaluation, supports de formation, ressources...).

Il appartient aux prestataires ou aux experts d'adapter les déroulés proposés en **annexe 5** tout en respectant les attendus suivants :

- Formation alternée courte (5 jours pour formateurs, 3 jours pour développeurs) avec des intersessions de 2 à 5 semaines.
- Utilisation des jeux de rôle et de situations réelles coachées (appel d'entreprises, échanges avec apprenants) dès le premier jour de formation.
- Travail dès le premier jour de formation sur un outil de liaison dédié à l'anticipation des besoins imminents des entreprises (à la fois pour la formation des formateurs, et pour celle des apprentis) : **Annexe 6**.

Annexe 1 : Définitions et principes

1. Définition :

Anticiper avec les apprenants les besoins imminents de leurs entreprises, par la formation et le conseil (amont ou pendant la formation)

Commentaire :

- sans anticipation, on ne fait qu'exploiter a posteriori (au mieux)
- sans imminence, on perd la projection à court terme qui motive les apprenants et garantit la mémorisation des connaissances à appliquer
- sans besoin de production réel, l'entreprise s'essouffle très vite dans la relation et le projet à court terme de l'apprenant est moins réel et moins vivant

2. Six principes :

Le protocole proactif dynamise la relation tripartite « jeune/formateur/entreprise » selon 6 principes novateurs

Le premier principe de la démarche proactive tient à son caractère systémique. Il est résumé dans la formule « anticipation des besoins imminents de production des entreprises par la formation et le conseil ». Ici, les notions d'anticipation, de besoin de production et d'imminence sont irréductibles et indissociables. Il est donc hors de question de les traiter séparément. Or, dans la pratique, de nombreux formateurs sont tentés d'anticiper les besoins de production sans qu'ils soient imminents. Ou bien, ils répondent à des besoins sans les anticiper, c'est à dire juste à des besoins passés, constatés après coup. Enfin, il leur arrive de programmer une anticipation à court terme d'une activité qui ne répond pas aux besoins de l'entreprise. Il s'agit alors d'une activité du programme de formation qu'il faut que l'entreprise accepte exceptionnellement de réaliser, sans en avoir besoin...

Résumé : anticipation, imminence de l'activité et caractère productif réel de cette activité doivent être simultanés.

Le deuxième principe correspond au calage du protocole sur les 3 interactions « Jeune/Entreprise », « Formateur/Entreprise » et « Formateur/Jeune » qui génèrent les dialogues spécifiques. **Résumé :** On doit agir sur les 3 relations entre les 3 acteurs.

Le troisième principe est plus technique et réside dans le questionnement à **choix multiple** centré sur les besoins imminents (formules temporelles « dans les jours qui viennent... »), en vertu du premier principe. Que ce soit pour le jeune ou pour l'accompagnateur, ce questionnement est l'outil indispensable de recueil des besoins imminents de l'entreprise. Il est le cœur fragile de la démarche et permet d'hyper contextualiser[i] les activités imminentes à anticiper. **Résumé :** On doit questionner avec des choix multiples précis sur les besoins imminents de l'entreprise.

Le quatrième principe consiste à revenir systématiquement et très vite au questionnement sur les besoins imminents. Par exemple, dès qu'une incompréhension avec l'entreprise survient, on répond sommairement mais on requestionne immédiatement pour recentrer la relation sur une posture de service à court terme. Autre exemple, même si la démarche est bien lancée au bout de plusieurs cycles d'alternance, on repose à chaque fois les questions à choix multiple pour toujours identifier de nouveaux besoins imminents... Dernier exemple et non des moindres, le jeune questionne l'entreprise le plus souvent possible pour qu'elle l'aide à évaluer son travail et son apprentissage, à la fois sur les réalisations récentes mais aussi, imminentes. **Résumé :** Quel que soit le déroulé de l'échange, ne jamais laisser de blanc, revenir toujours à la QCM centrée sur les besoins imminents et la reposer tout de suite.

Le cinquième principe consiste à relier les savoirs directement utiles à la réponse aux besoins immédiats, à des savoirs plus généraux, lors de chaque recueil de besoin, de chaque préparation et de chaque application de cette réponse. Cela permet au jeune de s'approprier les enseignements académiques. Sinon, l'asservissement du savoir aux besoins de production immédiats tel qu'il existe en Allemagne se développera aussi en France. Plus largement, un tel asservissement à l'utilité immédiate quelle qu'elle soit appauvrirait la puissance intellectuelle, adaptative et heuristique du savoir. Il s'agit de préserver et d'amplifier le plus possible cette puissance qui est un des points forts de la culture française. **Résumé** : L'anticipation des besoins imminents n'est pas que pratique, elle s'articule avec les savoirs associés et généraux.

Le sixième principe consiste à respecter 6 étapes pour chaque cycle : 1. Le contrat le plus explicite possible entre les deux interlocuteurs, 2. Le recueil de besoins imminents, 3. La préparation de la réponse à ces besoins avec des savoirs techniques mais aussi académiques, 4. L'application de la réponse, 5. La valorisation de la réponse, 6. La négociation d'un avantage suite à la valorisation. On recommence un cycle avec le recueil de nouveaux besoins. **Par simplification**, nous résumerons par la suite ces 6 étapes en 3 étapes : l'anticipation des besoins imminents, la réponse apportée à ces besoins et la négociation d'un avantage. **Résumé** : Contrat, recueil besoins, préparation réponse, application réponse, évaluation réponse, négociation avantages.

[i] La notion d'hyper contextualisation a été suggérée à l'auteur par Laurent Hassoun, alors qu'il était membre de l'Infrep

Annexe 2 : Les protocoles pour le placement en stage ou en contrat

1. Trouver seul un stage ou un contrat alterné (ou un emploi)

1ère étape : 1er contact avec l'entreprise (ici, un restaurant) pour recueil d'un besoin imminent de production

(la première question est à poser à la personne qui répond au téléphone, que ce soit un patron, un opérationnel ou une secrétaire) "Bonjour, je m'appelle XXX. Je travaille au CFA des mufliers à Bordeville et je cherche à savoir quels sont vos besoins immédiats en production pour vous apporter des solutions éventuellement. Vos besoins dans les jours qui viennent, ça serait plutôt de la découpe de légume, du nettoyage de matériel ou un appui plus gastronomique ?"

"Pourquoi vous me demandez ça, vous cherchez un stage ou un emploi c'est ça ?"

"Peut-être plus tard, mais pour l'instant, je cherche juste à savoir si vous avez des besoins de production dans l'immédiat. C'est pour ça que je vous demande si vos besoins dans les jours qui viennent, ça serait plutôt de la découpe de légume, du nettoyage de matériel ou un appui plus gastronomique ?"

"Non, moi j'ai une clientèle assez aisée et j'ai besoin d'un appui sur les desserts, j'ai des entremets assez élaborés..."

"D'accord, dans quel genre par exemple ? Forêt noire ? Tarte au citron ? Tiramisu ?..."

"Oui, on a une tarte au citron meringuée un peu haut de gamme, on a quelqu'un qui s'en occupe très bien mais y a du volume"

"Sur quelle activité pour ce dessert, il y aurait un besoin par exemple ? Les dosages ? La surveillance des cuissons ?..."

"Oui, ces deux point, plus l'approvisionnement, car ça part vite"

"Est-ce qu'il y a une chose à laquelle il faut vraiment faire attention pour cette tarte, dans la cuisson ? Par exemple le préchauffage, ou une durée variable en fonction de la situation ?"

"Oui, c'est une bonne question, car souvent, il faut ajouter 10 minutes quand la situation est xxx"

"Je vais me renseigner sur ces besoins dans mon CFA, approvisionnement, dosage et surveillance de cuisson pour la tarte au citron meringuée, c'est ça ?"

"Oui, mais pourquoi vous faites ça ?"

"D'abord, je cherche à comprendre votre besoin précis, ensuite, je me forme sur ce besoin pour être tout de suite efficace. Je ne vais pas vous prendre plus de temps, je sais que votre temps est précieux. Est-ce que je pourrai vous rappeler pour vous poser d'autres questions ? Je ne vous prendrai pas plus de 2 minutes comme aujourd'hui.... "

"Oui, si vous voulez !"

2ème étape : Rappel de l'entreprise après préparation liée au besoin imminent

“Bonjour, je suis XXX, je vous ai appelé la semaine dernière. Vous m'aviez dit que votre besoin immédiat, c'était approvisionnement, dosage et surveillance de cuisson pour la tarte au citron meringuée. Je me suis renseigné et je me suis même entraîné à en faire une. J'ai rajouté comme vous m'avez dit 10 minutes de cuisson dans la situation xxx et ça a marché. Du coup, je me demandais, à quel rythme vous produisez ces tartes ? Par fournées de 2, de 5 ou plus ?”

“Par 4 chez nous !”

“Dans ce cas, à quel rythme, tous les jours ou moins souvent ?”

“Tous les 2 jours !”

“Merci, ça me donne un bon exemple réel de production en restaurant ? Du coup, je me demandais, est-ce que je pourrais venir vous voir sur place, à un moment où ça ne vous dérange pas, pour vous poser d'autres questions et pour voir vos équipements ?”

“D'accord, vos questions ne sont pas bêtes, mais venez plutôt vers 16h, sinon après on est débordés”

3ème étape : Visite sur place et suggestion d'un stage

“Bonjour, j'ai réfléchi à vos réponses à mes questions sur votre rythme de production la dernière fois. Je me demandais si vous conserviez les tartes dans une chambre froide ? un frigo ? ou un équipement X ?”

“Venez ! Je vais vous montrer.”

(quelques questions/réponses plus tard sur la conservation au froid, l'approvisionnement et les cuissons) *“C'est vraiment intéressant cette méthode d'approvisionnement et les cuissons aussi. C'est vrai que tout ce que vous me montrez me donne envie de travailler dans une entreprise comme la vôtre. Est-ce ce serait possible selon vous de faire un stage, par exemple pour aider votre chef pâtissier justement sur l'approvisionnement et la cuisson, même de quelques jours seulement ?”*

“Oui, une semaine, ça serait possible. En plus, vous m'avez l'air débrouillard, ça pourrait nous être utile.”

“Je m'occupe de toutes les formalité avec l'aide de mon CFA si vous voulez ? J'apporte les formulaires et je dis au CFA de vous appeler pour répondre à vos questions si vous en avez mais c'est gratuit et très simple. Je peux commencer la semaine prochaine si vous voulez.”
“D'accord, dites à votre CFA de m'appeler à 16h demain et on finalisera ça.”

Conseils pour la suite :

(Pendant le stage, on continue à poser des questions et à préparer à distance, grâce aux conseils du CFA, des réponses aux besoins identifiés, on montre qu'on est capable de répondre aux besoins immédiats et qu'on a envie de le faire : on aborde l'éventualité d'un contrat d'apprentissage au bout d'un ou deux jours)

(Si un contrat est possible, tant mieux, sinon, cela fait une expérience précieuse pour continuer la méthode avec d'autres entreprises. Avec de l'expérience, on peut aborder la question du contrat en même temps que celle du stage. Si on a plusieurs possibilités de stage, on choisira celles qui peuvent déboucher sur un contrat.)

2. Aider des publics à obtenir un stage ou un contrat en entreprise : Expérimentation simplifiée de l'anticipation des besoins imminents des entreprises par la formation et le conseil

2 alternatives pour le centre de formation : faire soi-même ou se faire aider par un prestataire

Faire soi-même :

1. Choisir un groupe de jeunes
2. Mettre en œuvre les étapes avec les jeunes et leurs accompagnateurs :
 - a. Passer un contrat avec les jeunes sur la recherche de stage ou de contrat (avertir les jeunes qu'un CRE va les mettre en contact avec des entreprises et obtenir leur engagement à se préparer à ce contact)
 - b. Le CRE appelle l'entreprise : <https://vimeo.com/album/5431268> (2ème vidéo : Cerfal).
 - c. **Dans le même temps**, les jeunes sont préparés : <https://vimeo.com/269135191>
 - d. La prospection du CRE et la préparation des jeunes sont faites **dans le même temps** à partir des mêmes questions
 - e. Les jeunes appellent l'entreprise : ils posent des questions plus approfondies préparées à l'étape précédente en coordination avec le CRE <https://vimeo.com/291108617> (Cerfal)
 - f. Les jeunes préparent au CFA des réponses aux besoins recueillis et des questions encore approfondies
 - g. Les jeunes rappellent l'entreprise et évoquent leurs propositions de réponse, ils posent leurs nouvelles questions pour approfondir les besoins imminents et suggèrent une visite sur place
 - h. Les jeunes préparent leur visite ou rdv en entreprise en élaborant des réponses et anticipant de nouvelles questions
 - i. Sur place, les jeunes présentent leur nouvelles réponses et posent leurs nouvelles questions, ils suggèrent un stage ou un contrat et l'obtiennent
 - j. En outre, dans ce processus, Le CRE peut argumenter davantage en phase de prospection en évaluant la rentabilité du contrat d'apprentissage avec l'entreprise
 - k. Le jeune trouve un stage ou un contrat : <https://www.youtube.com/watch?v=lrjFLGu3tKU>

3. Remplir le tableau d'évaluation **Annexe 7** (1 ligne par jeune, 1 colonne par thématique) en indiquant "oui, en anticipant les besoins imminents" dans la colonne "placement en contrat" + ajouter si stage obtenu + ajouter si contrat obtenu + ajouter la date de dernière rupture de contrat pour chaque jeune.

Se faire aider par un prestataire :

1. Donner ce cahier des charges au prestataire choisi par le CFA
2. Ne pas sous-traiter totalement l'expérimentation, une gouvernance forte est nécessaire (et donc une connaissance de ce cahier des charges et des outils afférents)

Annexe 3 : Les protocoles pour la formation alternée : Expérimentation simplifiée de l'anticipation des besoins imminents des entreprises par la formation et le conseil

2 alternatives pour le centre de formation : faire soi-même ou se faire aider par un prestataire

Faire soi-même :

1. Choisir un groupe de jeunes
2. Mettre en œuvre les 12 étapes avec les jeunes <https://vimeo.com/album/5174403>
 - a. Passer un contrat avec les jeunes pour lancer l'expérimentation : étape 1
 - b. Entraîner les apprentis à questionner (préparer les questionnaires) : étape 2
 - c. L'apprenti questionne l'entreprise : étape 3
 - d. Appuyer l'apprenti lors d'un appel ou d'une visite : étape 4
 - e. Récupérer les demandes de l'entreprise au CFA : étape 5
 - f. Organiser une autoformation ou du conseil ciblé en réponse aux demandes : étape 6
 - g. Utiliser un cours de techno pour répondre aux demandes : étape 7
 - h. Utiliser un cours d'enseignement général pour répondre aux demandes : étape 8
 - i. Faire un brief de retour en entreprise (objectif : appliquer la formation) : étape 9
 - j. L'apprenti applique sa préparation au besoin imminent en entreprise : étape 10
 - k. Faire un débrief après application et retour au CFA : étape 11
 - l. Valoriser les services rendus à l'entreprise et négocier un avantage avec elle : étape 12
3. Utiliser un outil comme le TISF proactif (ou OLAP **Annexe 6**) pour suivre chaque jeune (identifier les besoins imminents de l'entreprise, préparer une réponse individualisée a minima ou approfondie et évaluer l'application).
4. Remplir le tableau d'évaluation **Annexe 7** (1 ligne par jeune, 1 colonne par thématique) en indiquant "oui, en anticipant les besoins imminents" dans la colonne "pédagogie de l'alternance" + ajouter la date de dernière rupture de contrat pour chaque jeune

Se faire aider par un prestataire :

1. Donner ce cahier des charges au prestataire choisi par le CFA
2. Ne pas sous-traiter totalement l'expérimentation, une gouvernance forte est nécessaire (et donc une connaissance de ce cahier des charges et des outils afférents)

Annexe 4 : Référentiel de formation « Accompagnateur de l'alternance proactive »

« Accompagnateur de l'alternance proactive »

Référentiel d'activités pressenti pour certification TITRE RNCP de niveau 3

Bloc de compétences 1 : Comprendre le système de l'alternance par anticipation et y devenir proactif

Référentiel d'activités		Référentiel de certification		
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et aux tâches	Compétences qui seront évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>1.1 Communication avec les acteurs du système</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecoute des différents acteurs et compréhension de leurs valeurs - Représentation du centre de formation alterné et promotion de l'alternance 	<p>1.1.1 Comprendre les valeurs et les attentes des entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les craintes et les attentes des entreprises vis-à-vis de l'institution scolaire et des bénéficiaires - Identifier leurs valeurs <p>1.1.2 Comprendre les valeurs et les attentes des bénéficiaires et de leurs familles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les craintes et les attentes des bénéficiaires et de leurs familles vis-à-vis de l'institution scolaire et du monde de l'entreprise - Identifier leurs valeurs <p>1.1.3 Comprendre les valeurs et les attentes de la communauté éducative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les craintes et les attentes de la communauté éducative vis-à-vis des entreprises et des bénéficiaires 	<p>Comprendre les valeurs et les attentes des entreprises</p> <p>Comprendre les valeurs et les attentes des bénéficiaires et de leurs familles</p> <p>Comprendre les valeurs et les attentes de la</p>	<p>Evaluation par questions sur les concepts fondamentaux et sur les étapes de la démarche proactive centrées sur la compréhension des valeurs des partenaires de l'alternance</p> <p>Jeux de rôle (partie relative aux prises de contact)</p> <p>Jeux de rôle (idem avec bénéficiaires et familles)</p> <p>Jeux de rôle (idem avec enseignants de lycées, acteurs de l'orientation...)</p>	<p>Concepts restitués correctement</p> <p>Les formulations dans les jeux de rôle doivent montrer que les valeurs et les attentes sont comprises :</p> <p>« Ce qui est important pour vous dans les jours qui viennent est... »</p> <p>Les craintes suivantes sont étudiées avec empathie : que le bénéficiaire ne soit pas très vite efficace au travail, qu'il soit perturbateur dans l'entreprise, que les</p>

<p>1.2 Conception et valorisation des actions des actions tenant compte de ces valeurs et de ces attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Immersion en entreprise - Rencontre d'entreprises (tuteurs, prospects...) 	<p>1.2.1 Concevoir et valoriser des actions tenant compte de ces valeurs et de ces attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir différencier « adhérer à des valeurs » et « tenir compte de valeurs » pour mieux communiquer, agir et négocier - Amorcer une communication (rassurer, contractualiser...), une action (anticiper les attentes, rendre service) et négocier (prise en compte des valeurs économiques et sociales) dans le contexte d'un accompagnement alterné <p>1.2.2 Connaître l'environnement de l'alternance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître différents partenaires de l'alternance (orientation, éducation, accueil des bénéficiaires...) 	<p>communauté éducative</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des actions tenant compte de ces valeurs et de ces attentes</p> <p>Connaître et valoriser l'environnement de l'alternance</p>	<p>Jeux de rôle sur négociation et médiation avec entreprises ou bénéficiaires</p> <p>Jeux de rôle sur la participation au développement</p> <p>Questionnement du candidat sur l'environnement de l'alternance</p>	<p>notions de production et de rentabilité soient ignorées, que le bénéficiaire ne soit pas respecté ou reconnu en entreprise, qu'il soit trop vite inséré professionnellement, que la formation soit asservie aux seuls intérêts des entreprises, que l'alternance soit une voie de formation moins prestigieuse que la voie classique...</p> <p>Les craintes énumérées ci-dessus sont apaisées par des arguments et des actions convaincants</p> <p>Autres supports pour évaluation des connaissances : travaux personnels de l'accompagnateur</p> <p>Les éléments doivent être évoqués de façon assez exhaustive et cohérente</p>
---	--	--	--	--

Bloc de compétences 2 : Gagner la confiance des entreprises et des bénéficiaires (préalable à l'accompagnement : prospection, orientation, médiation...)

Référentiel d'activités		Référentiel de certification		
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et aux tâches	Compétences qui seront évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>2.1 Contrat « gagnant/gagnant » avec l'entreprise avant la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipation des besoins imminents de l'entreprise - Anticipation des besoins à moyen et long terme de l'entreprise - Contractualisation à court et long terme avec l'entreprise 	<p>2.1.1 Anticiper les besoins imminents de l'entreprise et contractualiser avec elle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des questions à choix multiples centrées sur les besoins imminents de l'entreprise - Utiliser une stratégie de coévaluation des besoins imminents - Hypercontextualiser les besoins recueillis - Contractualiser une réponse partielle ou complète aux besoins recueillis (projeter une coévaluation de cette réponse) - Argumenter avec les bénéfices d'une formation alternée proactive (approfondis dans la compétence 3 concernant la prospection : productivité, employabilité, rentabilité, adaptabilité par ouverture culturelle...) <p>2.2.1 Contractualiser l'anticipation avec le bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'appropriation des besoins imminents par le bénéficiaire pour contractualiser leur réponse tant en terme technique que comportemental - Entraîner les bénéficiaires à questionner eux-mêmes leur tuteur (ou maître d'apprentissage) 	<p>Anticiper les besoins imminents des entreprises</p>	<p>Evaluation par questions sur les concepts fondamentaux et sur les étapes de la démarche proactive centrées sur l'obtention des besoins imminents des entreprises et l'engagement des bénéficiaires dans la démarche</p> <p>Jeux de rôle (scénarios avec objections des entreprises)</p> <p>Jeux de rôle (scénarios de résistances)</p> <p>Jeux de rôle (scénarios de contrats « gagnant/gagnant » dédiés à l'orientation et de témoignages de bénéficiaires ayant été</p>	<p>Concepts restitués correctement</p> <p>Les formulations dans les jeux de rôle doivent montrer que la démarche est assimilée</p> <p>Les témoignages (vidéo, audio, mails...) doivent montrer des résultats atteints selon les différentes modalités ci-contre (besoins imminents identifiés, anticipation individualisée réalisée, satisfaction de l'entreprise, du bénéficiaire, évaluation de la compétence mobilisée, rupture évitée, appétence culturelle objectivement</p>

<p>2.2 Contrat « gagnant/gagnant » avec le bénéficiaire avant la formation - Contractualisation à court et long terme avec les bénéficiaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les jeux de rôle - Alimenter le contrat avec les résultats positifs rapides obtenus (jeux de rôle, appels immédiats des tuteurs d'entreprise) - Argumenter avec les bénéficiaires d'une formation alternée proactive (approfondis dans la compétence 3 : obtention de stage ou de contrat, orientation efficace, médiation, plaisir d'apprendre, valorisation en entreprise...) 	<p>Contractualiser l'alternance proactive avec le bénéficiaire</p>	<p>orientés efficacement</p> <p>De tels jeux de rôle et de tels témoignages peuvent s'alimenter de ceux approfondis dans la compétence 3 : productivité de l'alternant, adaptabilité par appétence culturelle, renforcement de ses compétences clés, raccrochage scolaire, évitement de ruptures, envie de prolonger ses études, plaisir d'apprendre...</p>	<p>renforcée, études prolongées au lieu d'être interrompues, absentéisme atténué...)</p>
--	---	---	---	--

Nota :

Dans la compétence 3, les fondamentaux pédagogiques (référentiel, objectif, individualisation, évaluation) sont abordés, mais **seulement après avoir anticipé les besoins imminents des entreprises** par le conseil, en tenant compte de cette anticipation et des contrats **respectifs** passés avec l'entreprise et le bénéficiaire (compétence 2).

Par ailleurs, cette compétence 3, 3 axes sont étudiés : la **prospection d'entreprises**, **l'orientation** et la **médiation**.

Le candidat doit savoir les mettre en œuvre à **minima tous les 3** sachant qu'ils comportent tous un **fondamental minimal pédagogique** de formation ou de conseil (répondre au besoin imminent avec le bénéficiaire).

Ces 3 axes fondamentaux sont approfondis grâce au titre de niveau 2 : « formateur et intervenant de l'alternance proactive ». Ce titre permet aussi d'appliquer la démarche proactive à la lutte contre les discriminations, la création d'emploi et le développement économique, la lutte contre la radicalisation...

Un titre de niveau 1 permettra d'appliquer la démarche proactive à l'éducation en général.

Bloc de compétences 3 : Mettre en œuvre un accompagnement par anticipation individualisé et connecté

Référentiel d'activités		Référentiel de certification		
Activités et tâches	Compétences associées aux activités et aux tâches	Compétences qui seront évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>3.1 Préparation des accompagnements intégrant l'anticipation des activités imminentes des alternants en entreprise</p> <p>- Préparation d'un tableau individualisé des besoins imminents (et de son utilisation avec d'autres accompagnateurs)</p> <p>- Anticiper un accompagnement qui devra être spécialisé (prospection et conquête d'entreprises pour l'insertion et la formation, orientation, médiation, développement économique, lutte contre les discriminations, négociations avec les entreprises, renforcement des compétences clés...)</p>	<p>3.1.1 Préparer un tableau individualisé des besoins imminents pour chaque alternant</p> <p>- Alimenter un tableau de bord individuel des besoins imminents en entreprise (dématérialisé ou non) et illustrer les notions pédagogiques fondamentales a minima (référentiel, objectifs, individualisation, évaluation...)</p> <p>3.1.2 Anticiper un accompagnement transversal spécialisé capable de répondre a minima aux besoins imminents de l'entreprise, au projet professionnel et au développement personnel du bénéficiaire</p> <p>- Réaliser avec d'autres accompagnateurs si nécessaire un plan d'accompagnement transversal polyvalent (s'inspirant en partie du référentiel)</p> <p>- Préparer une déclinaison de l'accompagnement sur un ou plusieurs des objectifs suivants (orientation, médiation, conquête d'entreprises pour l'insertion et la formation, développement économique, lutte contre les discriminations, négociations avec les entreprises, renforcement compétences clés...)</p>	<p>Préparer un tableau individualisé des besoins imminents pour chaque alternant</p> <p>Anticiper un accompagnement transversal spécialisé capable de répondre a minima aux besoins imminents de l'entreprise, au projet professionnel et au développement personnel du bénéficiaire</p>	<p>Oral</p> <p>Description des pratiques de suivi des besoins imminents et d'accompagnement afférents dans un document de 2 pages maximum (annexes non comprises)</p> <p>En annexe : tableau des besoins imminents et suivi de chaque bénéficiaire</p> <p>Petite simulation (une séquence de 5' et préparation de 10') avec un « bénéficiaire fictif » et débrief (ex : convaincre une entreprise réticente enchaîné par une</p>	<p>Éléments et fondamentaux restitués correctement (individualisation du suivi d'un tableau des besoins imminents de l'entreprise et de ceux plus personnels du bénéficiaire : projet pro viable, place et mission obtenus en entreprise, médiation réussie, « miniréférentiel » couvert sur le métier ciblé : cad resituer dans la somme des connaissances relatives au métier celles qui ont été acquises dans le cadre de l'accompagnement)</p> <p>Observation des étapes d'une séquence et de sa préparation (positionnement, recueil</p>
<p>3.2 Animation des accompagnements intégrant l'anticipation des activités</p>	<p>3.2.1 Animer un accompagnement intégrant l'anticipation des besoins imminents et les objectifs du bénéficiaire</p> <p>- Ancrer la prise de parole face à un groupe ou « seul</p>	<p>Animer un accompagnement autour de l'anticipation</p>		

<p>3.4 Participation aux médiations entre entreprises et bénéficiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de médiations, seul ou avec d'autres accompagnateurs - Consolider les médiations dans le temps 	<p>des passerelles, formateurs techniques ou d'enseignements généraux...)</p> <p>3.4.1 Participer à une médiation « gagnant/gagnant » en cas de conflit entre l'alternant et l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de l'anticipation des besoins imminents, proposer une réponse immédiate avec un alternant pour dépasser le conflit - Stabiliser le dépassement en s'assurant que l'alternant répond bien aux besoins imminents dans la durée (technique et posture) - Pérenniser avec d'autres intervenants (médiateurs, chargés de relation entreprise, accompagnateurs des passerelles, formateurs techniques ou d'enseignements généraux...) 	<p>Mettre en œuvre une médiation « gagnant/gagnant » en cas de conflit entre l'alternant et l'entreprise</p>		
<p>3.5 Participation à l'orientation des bénéficiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de l'anticipation des besoins imminents des entreprises pour accélérer l'orientation des bénéficiaires et la rendre plus réaliste 	<p>3.5.1 Participer à l'orientation des bénéficiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les processus d'orientation mobilisant l'anticipation des besoins imminents des entreprises - Contribuer à une meilleure connaissance pour les bénéficiaires des métiers et des entreprises qui les pratiquent - Accélérer l'orientation, les décisions et les démarches des bénéficiaires, sur des critères plus objectifs, mais sans les précipiter 	<p>Mettre en œuvre une orientation intégrant l'anticipation des besoins imminents des entreprises</p>		
<p>3.6 Utilisation des outils numériques et connectés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation prioritaire des outils connectés, photos et vidéos pour identifier les 	<p>3.6.1 Utiliser les outils numériques et connectés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser prioritairement les outils connectés pour identifier et anticiper les besoins imminents, notamment les photos et les vidéos (exemple du projet « Filme ton job » qui permet de soulever des 	<p>Utiliser les outils numériques et connectés</p>	<p>Description de l'utilisation d'un outil numérique et connecté dans le document de 2</p>	<p>Outils numériques et connectés appropriés</p> <p>Evaluation lors du débrief de la simulation</p>

besoins imminents en entreprise - Utilisation de connaissances en ligne pour anticiper ces besoins et leur préparer des réponses formatrices	problématiques en entreprise) - A partir du cœur de l'identification et de l'anticipation des besoins imminents, mobiliser les outils pour accompagner le bénéficiaire		pages et ses annexes	de 5' (et de fait dans le document de 2 pages si les besoins sont régulièrement identifiés et anticipés)
---	---	--	----------------------	--

Annexe 5.1 :

Déroulé sur 5 jours d'une formation « animateur de l'alternance proactive »

Jour 1 Accrocher les entreprises et individualiser les réponses a minima

Matinée jour 1						
Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
30'	Introduction	Contractualiser les objectifs de la formation	Présentation croisée et objectifs	Tour de table et vidéo	Contrat passé ?	Tout
30'	Difficultés opérationnelles, entreprises inertes	Exprimer les difficultés avec les entreprises	Vidéo TSAP et rapport au vécu	Rôle TSAP	Difficultés enregistrées (/entreprise /jeunes) ?	C1.1.1 et C3.6
1h	Accrocher les entreprises	Tester le protocole	Vidéo protocole	QCM centré besoins imminents	Jeu de rôle mode indirect/direct ?	C2.1
1h	Difficultés pour individualiser	Individualiser avec le TSAP	Navigation TSAP	Organiser et rendre accessibles les ressources	Comment sont rangées les ressources existantes ?	C3.1 et C3.6
Après-midi jour 1						
Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
1h30	Impliquer les entreprises	Maîtriser le protocole	Jeux de rôle et appels réels	Contractualiser l'anticipation à court terme	Maîtrise du protocole ?	C2.1
30'	Réponse individualisée aux besoins imminents	Projeter le remplissage du TSAP	Exemples de ressources répondant aux besoins	Organisation des répertoires du TSAP	Exemples cohérents ?	C1.2, C3.1 et C3.6
1h	Fixation d'objectifs pour l'intersession	Appliquer protocole d'appel et organisation du TSAP	Noter les objectifs et le timing de réalisation	Engagement pour l'intersession	Plan d'action clair et réaliste ?	Tout mais focus sur C2.1, C3.1 et C3.6

Inter session "jour 1 / jour 2"

Activité	Durée	Objectif	Evaluation	Référentiel
Protocole et organisation TSAP	1/2 j pour appel et 1/2 j pour TSAP	Obtenir des besoins imminents pour 12 jeunes + alimenter ressources pour 20 activités	Réalisé ou non ? Solution aux difficultés citées le matin ?	Tout mais focus sur C2.1, C3.1 et C3.6

Jour 2 Passer un contrat avec les entreprises et les jeunes et généraliser l'individualisation

Matinée jour 2

Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
30'	Débrief de l'inter session	Repositionner les objectifs à venir	Echanges courts, supports du réalisé	Protocole et ressources TSAP	Documents créés, preuves ?	Tout mais focus sur C2.1, C3.1 et C3.6
1h	Les valeurs contradictoires des acteurs et les contrats à passer	Comprendre les valeurs des acteurs et passer un contrat	Revenir sur le réalisé et formaliser le contrat /jeunes /entreprises	Protocole de négociation du contrat /jeunes /entreprises	Enumération des valeurs ? Maîtrise du protocole ?	C1.1.1, C1.1.2, C2.1 et C2.2
1h	Le contrat avec les jeunes	Passer un contrat avec chaque jeune	Jeux de rôle selon protocole	Viser des activités formatrices et autres avantages	Maîtrise du protocole ?	C2.2
30'	L'anticipation des besoins annuels avec le TSAP	Lier l'anticipation à court et long terme avec le contrat /jeune	Fonctions "AR" et "AS" du TSAP	Contenu TSAP et protocole /entreprise	Maîtrise du protocole et du TSAP ?	C2.1, C2.2 et C3.6

Après-midi jour 2

Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
1h30	Individualiser les formations	Intégrer le TSAP dans ses séances	Préparer ses séances/TSAP	Lien référentiel / besoins imminents	Lien bien organisé ?	C3.1 et C3.6
30'	Prendre en compte un grand nombre de jeunes	Organiser l'individualisat° pour 25 jeunes	Anticiper un contrat et une séance pour 30 jeunes	Individualiser et différencier + grâce au TSAP (récapitulatif)	Maîtrise du contrat, des techniques et du TSAP ?	C2.2, C3.1, C3.2 et C3.6
1h	Fixation d'objectifs pour l'intersession	Idem jour 1 mais prendre en compte toutes les entreprises	Noter les temps forts, les engagements et le timing	Engagement pour l'intersession	Plan d'action clair et réaliste ?	Tout mais focus sur C2.1 et C3.2

Inter session "jour 2 / jour 3"

Activité	Durée	Objectif	Evaluation	Référentiel
Protocole pour toutes les entreprises + individualisation plus forte	1/2 j pour appel + 1/2 j pour TSAP + 1/2 j prépas	Obtenir besoins imminents pour 25 jeunes + ressources pour toutes les activités + récapitulatif mutualisé (ateliers différenciés)	Réalisé ou non ? Réussite ?	Tout mais focus sur C2.1, C3.2 et C3.6

Jour 3 Confirmer la maîtrise de la proactivité et participer au développement du centre

Matinée jour 3

Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
30'	Débrief de l'inter session	Repositionner les objectifs à venir	Echanges courts, supports du réalisé	Généralisation démarche, récap TSAP	Généralisation réussie ?	Tout mais focus sur C2.1, C3.2 et C3.6
1h	Renforcer la généralisation	Corriger erreurs, amplifier réussite	Compléter les outils, échanger entre formateurs	Utiliser le levier TSAP (récap et ressources)	Correction ou amplification bien projetée ?	Tout mais focus sur C2.1, C3.2 et C3.6
1h	Le lien entre proactivité et conquête des jeunes et des entreprises	Utiliser la proactivité et le TSAP pour séduire jeunes et entreprises	Jeux de rôle pour valoriser les résultats et convaincre ou négocier	La négociation avec entreprises et jeunes / résultats	Maîtrise du protocole et des arguments ?	C2.1, C2.2, C3.2, C3.3 et C3.6
30'	Appel réel des entreprises	Réaliser une fidélisation ou une conquête	Appel réel de fidélisation et/ou de conquête	Protocole de valorisation et de négociation	Maîtrise du protocole ?	C3.3

Après-midi jour 3

Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
1h30	Ajout de ressources vidéos au TSAP	Ajouter des ressources en structurant les séances	Ajouts et préparations en groupe de formateurs	Choix judicieux de ressources pour TSAP	Nombre de ressources ? Critères des choix ?	C3.1 et C3.6
30'	Différenciation pédagogique	Organiser des sous-groupes grâce au TSAP	Anticiper la multiplication des sous-groupes	Dosage entre groupes, individualisation et magistral	Réalisme du plan et du dosage des modalités ?	C3.2 et C3.6
1h	Fixation d'objectifs pour l'intersession	Idem jour 2 + fidélisation + dosage différenciation	Noter les temps forts, les engagements et le timing	Engagement pour fidélisation et différenciation	Plan d'action clair et réaliste ?	Tout mais focus sur C3.2 et C3.3

Inter session "jour 3 / jour 4"

Activité	Durée	Objectif	Evaluation	Référentiel
Protocole de fidélisation + dosage de la différenciation	1/2 j pour appel + 1/2 j différenciation poussée	Fidéliser toutes les entreprises et tous les jeunes + 1/2 j de différenciation poussée	Réalisé ou non ? Réussite ?	Tout mais focus sur C3.2 et C3.3

Jour 4 Réaliser des médiations complexes, renforcer la coévaluation avec les entreprises

Matinée jour 4

Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
30'	Débrief de l'inter session	Repositionner les objectifs à venir	Echanges courts, supports du réalisé	Fidélisation et différenciation	Documents créés, preuves ?	Tout mais focus sur C3.2 et C3.3
1h	Le lien entre proactivité et médiation	Réaliser un plan de médiation légère à complexe	Jeux de rôle selon protocole	Différentes médiations selon avantage visé	Maîtrise du protocole ?	C2.1, C2.2, C3.2 et C3.4
1h30	Appels réels	Réaliser des médiations légères et complexes	Appels réels coachés	Utilisation de la proactivité avant de négocier	Maîtrise du protocole ? Réussite médiation ?	C3.4

Après-midi jour 4

Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
1h30	Individualisat° et différenciation	Utiliser le TSAP	Recherche et création de ressources	Exercices, évaluation	Création et évaluations réussies ?	C3.1, C3.2 et C3.6
1h30'	Appel réel aux entreprises pour coévaluation	Réaliser une coévaluation avec l'entreprise	Préparer le TSAP pour coévaluer et réaliser la coévaluation	Evaluation, coévaluation	Coévaluation réussie ?	C2.1, C3.2 et C3.6
30'	Fixation d'objectifs pour l'intersession	Idem jour 3 + médiation + coévaluation	Noter les temps forts, les engagements et le timing	Engagement pour médiation et coévaluation	Plan d'action clair et réaliste ?	C3.2, C3.4 et C3.6

Inter session "jour 4 / jour 5"

Activité	Durée	Objectif	Evaluation	Référentiel
Au moins 3 médiations + 25 coévaluations	1/2 j pour appels + 1/2 j pour coévaluations	Réussir 3 médiations + réaliser 25 coévaluations	Réalisé ou non ? Réussite ?	C3.2, C3.4 et C3.6

Jour 5 Utiliser une alternance proactive maîtrisée pour mieux orienter les jeunes

Matinée jour 5						
Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
30'	Débrief de l'inter session	Repositionner les objectifs à venir	Echanges courts, supports du réalisé	Médiation et coévaluation	Documents créés, preuves ?	C3.2, C3.4 et C3.6
1h	L'orientation professionnelle des jeunes par la proactivité	Savoir aider un jeune à s'orienter et à construire un projet pro	Jeux de rôle jeune/entreprise	Protocole recherche de stage pour orientation	Maîtrise du protocole ?	C3.5
1h30	Préparation de séances, création de ressources	Préparer les séances	Travail en groupe, échanges de pratique, préparations	Optimisation des préparations	Préparations complétées ? Optimisées ?	Tout mais focus sur C3.2

Après-midi jour 5						
Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
1h30	Mise en système de la démarche proactive	Relier les différentes composantes	Echanges entre formateurs	Proactivité fidélise, oriente, permet des médiations	Maîtrise les liens entre différentes composantes ?	Tout
1h30	Fixation d'objectifs pour après formation	Réinvestir, rentabiliser la formation	Rédiger un plan de réinvestissement	Engagement pour la suite	Plan d'action clair, réaliste ?	Tout

Fin de la formation, suite à donner

Activité	Durée	Objectif	Evaluation	Référentiel
Réinvestir les différentes composantes autour de la proactivité et du TSAP	Indéterminée	Maintient, développement, essaimage	Réalisé ou non ? Réussite ?	Tout

Annexe 5.2 :

Déroulé sur 3 jours d'une formation « développeurs de l'alternance proactive »

A partir du référentiel de l'animateur de l'alternance proactive, on déduit le déroulé d'un animateur particulier, le développeur, chargé de convaincre les entreprises et les familles de s'engager dans une formation alternée proactive.

Jour 1 Placer le TSAP au cœur de la stratégie de conquête des entreprises et des jeunes

Matinée jour 1						
Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
30'	Présentation du groupe et des objectifs de la formation	Partager les objectifs innovants et se présenter	Présentation croisée, vidéo	Statistiques de transformation, principes de base	Objectifs partagés ?	Tout mais focus sur A C3.3
1h30	Le TSAP au cœur de la conquête des entreprises	Expérimenter tout de suite le protocole à partir du TSAP	Jeux de rôle selon protocole avec TSAP	Enchaîner « I », « AR » et « AS » du TSAP	Maîtrise du protocole ? Maîtrise « I », « AR », « AS »	A C3.6
1h30	Appels réels	Réaliser des appels réels aux entreprises	Appels réels coachés	Protocole + QCM technique besoins imminents	Maîtrise du protocole ? Réussite accroche ?	C3.4

Après-midi jour 1						
Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
1h30	Articulation TSAP avec prépa jeunes	Anticiper le court terme avec les jeunes	Préparer un plan d'action prépa jeunes/prospect°	Vidéo Cerfal, argument pour les jeunes	Plan de mise en œuvre ?	C3.1.2
30'	Prospection avec ou sans jeunes	Maîtriser les 2 approches	Préparer 2 plans d'action	TSAP stocke besoins immédiats et annuels	Plan réaliste	C3.1.2
30'	Optimiser avec l'entreprise, le taux de transformation	Approfondir l'argumentaire économique	Savoir parler de rentabilité	Coûts/bénéfice (vidéos valeur et graphiques)	Graphique retour sur investissement par métier ?	C1.1.1
30'	Fixation d'objectifs pour l'intersession	Appel au moins 10 entreprises, suivi 1 jeune, mémo dans TSAP	Noter les temps forts, les engagements et le timing	Engagement pour appels et suivi jeune	Plan d'action clair, réaliste ?	C3.1.2

Inter session "jour 1 / jour 2"

Activité	Durée	Objectif	Evaluation	Référentiel
Au moins 10 appels à 10 entreprises, 1 suivi jeune	½ j éventuellement répartie	Réussir avec 8 entreprises et application rigoureuse du protocole avec le jeune	Réalisé ? Réussi ?	C3.1.2

½ journée 2

Articuler prospection et préparation jeunes, optimiser placement

Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
30'	Débrief 10 appels et 1 suivi	Analyser et fixer de nouveaux objectifs	Echanges de pratiques au vu du TSAP	Résultats chiffrés, description du réalisé	Résultats atteints ? Respect protocole ?	C3.1.2
1h30	Le TSAP adapté à la prospection	Equilibrer placement immédiat et long terme	Préparer et comparer propositions à la direction	La logique « Cerfal » obligatoire a minima	Propositions et plans d'action pertinents ?	C1.2 et C3.6
30'	Fixation d'objectifs pour l'intersession	Appel au moins 50 entreprises, suivi 1 groupe de jeunes	Noter les temps forts, les engagements et le timing	Engagement pour appels et suivi jeunes	Plan d'action clair, réaliste ?	C3.1.2

Inter session "½ journée 2 – ½ journée 3"

Activité	Durée	Objectif	Evaluation	Référentiel
Au moins 50 appels à 50 entreprises, 1 suivi groupe	2 j éventuellement répartis	Réussir avec 45 entreprises et application rigoureuse du protocole avec le groupe jeune	Réalisé ? Réussi ?	C3.1.2

½ journée 3

Articuler prospection et préparation jeunes, optimiser placement

Horaire et durée	Thème	Objectif pédagogique	Activité	Contenu clé	Evaluation (annexe 3.1.3)	Référentiel (annexe 2.1)
30'	Débrief 50 appels et 1 suivi groupe	Analyser et fixer de nouveaux objectifs	Echanges de pratiques au vu du TSAP	Résultats chiffrés, description du réalisé	Résultats atteints ? Respect protocole ?	C3.1.2
1h30	Stratégie de développement / proactif	Faire le lien avec les formateurs avec soutien de la direction	Jeux de rôle, argumentation, plan d'action	La prospection s'appuie sur la production proactive	Maîtrise du protocole d'argumentat° ? Plan d'action pertinent ?	C3.1.2
30'	Fixation d'objectifs pour l'après formation	Généralisation des appels et préparation des jeunes	Plan d'action	Négociation avec la direction, arguments	Plan d'action clair, réaliste ? Argumentation à la direction ?	C3.1.2

Annexe 6 : Cahier des charges d'un outil de liaison pour l'alternance proactive (OLAP)

L'outil permet d'anticiper avec chaque alternant les besoins imminents de son entreprise, par la formation et le conseil, et de compléter sa formation pour couvrir le référentiel d'activités (voir du diplôme).

L'outil se présente sous forme d'un tableau individuel pour chaque alternant avec la liste des activités (référentiel d'activité) dans une première colonne et des périodes lors desquelles l'activité sera réalisée en entreprise, dans des colonnes supplémentaires.

Deux fonctionnalités principales :

- Le traçage des besoins imminents de chaque alternant dans son entreprise (correspondant aux besoins réels de production), avec une date d'échéance imminente à laquelle l'apprenant sera censé pouvoir répondre à tout ou partie de ces besoins. Ces besoins sont précisés en regard des activités du référentiel.
- Le lien pour chaque activité du référentiel (et donc chaque besoin imminent qui s'y rapporte) avec des ressources spécifiques, pouvant aider l'alternant à préparer une réponse au besoin imminent qu'il a identifié.

1. Le traçage des besoins imminents

- Une colonne par acteur (entreprise, formateur, alternant) est prévue pour noter s'il y a un besoin imminents concernant la ligne donnée (activité). Un « I » peut symboliser l'imminence d'un besoin.
- Une colonne indique la date à laquelle l'alternant devra pouvoir répondre à tout ou partie du besoin.
- Une colonne indique la date à laquelle le besoin imminent a été identifié.
- Une colonne permet de préciser (texte) le besoin identifié, et complète l'intitulé de l'activité avec des mentions précises (contexte, matériel, point de vigilance de la part de l'entreprise, besoin précisé par elle...)
- L'entrée d'un « I » par l'alternant (dans sa colonne) ou par l'entreprise (dans sa colonne aussi) déclenche l'affichage d'une pop-up qui permet de préciser les points évoqués ci-dessus. S'il manque une donnée, l'enregistrement du besoin imminent n'est pas possible.
- Quand tout a été saisi, l'enregistrement est possible et met à jour les colonnes du tableau, une notification est envoyée aux trois acteurs, qui rappelle toutes les données de la demande de préparation de réponse au besoin imminent.

2. Le lien vers les ressources individualisées par besoin

- L'intitulé des sous-activités est cliquable et mène vers un répertoire où sont organisées des ressources (liste de liens vers des vidéos, documents de préparation, exercices, tutoriels, fiches d'évaluation...)
- Une colonne supplémentaire permet, pour chaque activité de faire un lien vers un répertoire où l'alternant peut déposer ses propres ressources et où le formateur peut aussi en déposer (exercices individualisés par exemple).

3. Fonctionnalités supplémentaires :

- Evaluation des réponses aux besoins imminents ou des activités réalisées sans anticipation :
 - o Dans la colonne où un « I » peuvent être aussi inscrits un « A » (autonomie dans la réponse au besoin sur cette activité), « EC » (en cours d'acquisition), « R » (peut être ressource sur cette activité même si pas évalué en « A »)
 - o Une colonne supplémentaire permet de noter la date à laquelle l'évaluation a été faite
 - o Une notification est envoyée aux 3 acteurs à chaque évaluation
- Un lien pour chaque sous-activité mène à des QCM facilitant le recueil des besoins imminents.
- Une identification en début de formation des activités réalisables en entreprise d'une part (AR : activité réalisable), et pouvant être confiées à l'alternant selon l'entreprise d'autre part (AS : activité souhaitée). Deux colonnes permettent de noter ces informations devant chaque activité.
- Tableau synoptique de la progression de tous les alternants :
 - o Un tableau reprend la liste des activités en colonne et résume pour chaque alternant la progression (besoin imminent, autonomie sur la réponse au besoin...)
 - o Ce tableau permet surtout au formateur de mettre en relation des alternants qui ont des besoins avec d'autres alternants qui ont déjà répondu à ces besoins ou sont capable d'y répondre
- Une autre colonne permet, pour chaque activité, d'accéder à la liste des autres matières et indique pour chacune d'elles s'il y a un lien avec l'activité en question. Quand on clique sur une matière, on arrive sur un autre TISF (spécifique à la matière) avec un message qui indique quels objectifs de cette matière sont en lien avec l'activité du premier tableau individuel.
- Une fiche d'évaluation paramétrable pour chaque sous-activité aide à déterminer si « A » ou « EC ».

4. Informations nécessaires à minima pour la mise en œuvre de cet outil :

- Nom et niveau de la formation
- Liste des alternants avec leurs coordonnées, leur mail, leur entreprise, leur tuteur en entreprise avec nom, prénom et mail, leur(s) formateur(s) avec nom, prénom et mail.
- Référentiel d'activité en 10 à 15 groupes de 2 à 4 sous-activités, formulés de façon compréhensible pour l'entreprise

5. Types d'outils possibles :

- A titre d'exemple, un jeu de tableurs de type google sheet peut suffire (exemple du TISF de la CCI Idf).
- Une intégration dans l'outil de Microsoft 360 est possible (tableurs aussi).
- Une application spécifique peut être développée et interfacée avec le système d'information du centre de formation et ses autres outils (outils de liaison, LMS, etc.) comme Gowizapp par exemple.

Annexe 8 : La démarche proactive intégrant l'outil théâtral

Vidéos sur l'opération ApprentiScènes montrant le repérage des besoins immédiats de l'entreprise concernant les compétences comportementales d'un apprenti, le travail sur ces besoins avec le théâtre, et l'évaluation par l'entreprise en sortie :

Attention ! La démarche consiste à demander à l'entreprise ce qu'elle veut qu'on travaille avec son apprenti, et qui correspond à un besoin pour elle.
Contrairement à une démarche qui utiliserait le théâtre et demanderait ensuite à l'entreprise s'il y a eu un impact.

Autre dérive, travailler avec le théâtre en supposant que cela apportera forcément quelque chose au jeune (confiance, expression...) et ne pas questionner l'entreprise en amont ni évaluer l'impact en aval.

Le bilan au téléphone avec l'entreprise par la formatrice reprend les besoins qui avaient été recueillis en amont :

<https://vimeo.com/album/3941538/video/172534228>

Le travail pour répondre aux besoins :

<https://vimeo.com/album/3879319/video/165883944>

Le bilan avec l'entreprise :

<https://vimeo.com/album/3879319/video/169841176>

Annexe 9 : La démarche proactive intégrant l'outil mobilité transnationale (ou tout autre outil de la même manière : sport, cinéma, danse, poésie...)

On voit dans ApprentiScènes (annexe 4) qu'il y a 3 phases :

- le recueil des besoins immédiats de l'entreprise en matière de compétences comportementales concernant l'apprenti (sans parler du théâtre) et la contextualisation de ces besoins : quelles activités précises nécessitent ces compétences ? Quel matériel, quelle clientèle, quels conseils du professionnel ?
- le travail dans un atelier théâtre tenant compte de ces besoins et faisant le lien entre techniques théâtrales, compétences mises en jeu grâce à ces techniques et besoins immédiats recueillis en entreprise
- le retour vers l'entreprise pour évaluer l'impact des réponses apportées

Il en est de même pour toute autre activité que le théâtre. En effet, quelle que soit l'activité organisée avec l'apprenti, elle va mobiliser des compétences (qu'il faut bien identifier).

1. Grille de compétences mobilité/travail

Donc, pour la mobilité, il s'agit dans un premier temps de définir la grille des compétences mobilisées par une expérience de mobilité / compétences nécessaires en entreprise. Nous proposons la grille suivante qui peut bien sûr être améliorée ou complétée :

- Planifier un voyage / planifier un travail
- Se repérer dans l'espace géographique et dans différents lieux / se repérer dans l'entreprise et dans son environnement
- Respecter des délais liés au voyage ou au séjour / respecter des délais dans le travail
- Communiquer pour réussir le séjour / communiquer pour réussir une mission
- Communiquer pour découvrir de nouvelles techniques de travail / réinvestir des techniques étrangères dans l'entreprise d'origine
- Communiquer avec des étrangers / communiquer avec la clientèle et/ou les collègues

2. Implication de l'entreprise en amont

Comme pour ApprentiScènes, la grille sert à guider l'entreprise dans sa demande d'amélioration de compétences pour son apprenti. La précision des demandes est retranscrite dans la grille (une pour chaque apprenti).

3. Développement de la compétence pendant l'expérience de mobilité

En gardant la grille en tête ainsi que les demandes précises de l'entreprise, l'apprenti seul (ou accompagné sur place ou à distance) fait un point régulier sur les compétences qu'il mobilise pour réussir sa mobilité. Il réfléchit à la façon de transposer ces compétences lors de son retour dans son entreprise d'origine et note ses idées dans la grille.

4. Evaluation de l'impact des compétences en entreprise

Une fois de retour dans son entreprise d'origine, toujours à l'aide de la grille, le jeune seul ou accompagné (sur place ou à distance) échange avec l'entreprise pour faire un point sur les compétences acquises lors de la mobilité. Quelques heures plus tard, après avoir réalisé quelques activités, un nouveau point est fait pour évaluer l'impact effectif des nouvelles compétences sur le travail.