

Guide d'accueil des apprentis et alternants

Dans une entreprise agricole

cpne agriculture
emploi & formation

Édition du 16/09/2026

SOMMAIRE

	Page
1 Introduction	4
2 Types de parcours	5
3 Acteurs impliqués	6
4 Préparation amont (Avant l'arrivée de l'apprenant)	7 à 15
5 Accueil de l'apprenant (Début du parcours)	16 à 17
6 Suivi de l'apprenant (Au cours du parcours)	18
7 Clôture du parcours (Fin du parcours)	19 à 20
8 Gestion de l'après (A la suite du parcours)	21
9 Conclusion	22
10 Fiches outils	23

EDITO

L'agriculture est un secteur d'avenir (production agricole, paysages et Entrepreneurs Des Territoires) qui se transforme, innove et recrute. Chaque année, de nombreux jeunes ou adultes en reconversion choisissent de découvrir nos métiers à travers un stage ou de se former par la voie de l'alternance. Ces expériences constituent souvent une étape décisive dans leur parcours d'orientation et leur insertion professionnelle.

Dans un contexte dont les besoins en recrutement demeurent importants dans de nombreuses filières, accueillir et accompagner des stagiaires et des alternants est bien plus qu'un engagement ponctuel. C'est l'occasion de transmettre des savoir-faire, de faire découvrir la diversité et la richesse des métiers agricoles et de préparer les compétences dont notre secteur aura besoin demain.

La Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) en Agriculture agit depuis de nombreuses années en faveur de l'attractivité des métiers, de la formation des professionnels et de l'emploi. Dans le prolongement des actions engagées pour promouvoir l'apprentissage et renforcer les liens entre les entreprises, les organismes de formation et les apprenants, la CPNE met aujourd'hui à votre disposition ces outils pratiques dédiés à l'accueil des stagiaires et des alternants.

Pensés pour répondre aux réalités des entreprises agricoles, ces guides ont été conçus pour accompagner les employeurs dans chaque étape de l'accueil et de l'intégration. Ils proposent des repères concrets, des conseils méthodologiques et des bonnes pratiques adaptées aux spécificités de l'environnement agricole. Leur ambition est simple : permettre à chaque personne accueillie de vivre une expérience formatrice, enrichissante et porteuse de perspectives.

Parce que la qualité de l'accueil est souvent la première image que les apprenants se font de nos métiers, nous sommes convaincus que ces outils contribueront à créer les conditions d'une intégration réussie, bénéfique tant pour les publics accueillis que pour les entreprises.

Ensemble, continuons à transmettre nos savoir-faire, à faire découvrir nos métiers et à construire les compétences qui permettront de relever les défis de l'agriculture de demain.

L'avenir de l'agriculture se construit aussi par la transmission. À travers ces guides, nous souhaitons vous accompagner dans cette responsabilité essentielle et vous remercions pour votre engagement auprès des nouvelles générations.

La présidence paritaire.

Jérôme VOLLE
Président de la CPNE



Françoise RENARD
Secrétaire Générale de la CPNE



1. INTRODUCTION

Les entreprises agricoles* jouent un rôle essentiel dans la transmission des métiers et des savoir-faire. Dans un contexte de renouvellement des générations et d'évolution des compétences, l'accueil d'apprentis et d'alternants constitue un levier majeur pour former, professionnaliser et recruter les futurs salariés de la filière. Soutenu par l'État et les partenaires sociaux, ce dispositif peut également permettre aux employeurs de bénéficier d'aides financières pour accompagner le recrutement et l'accueil de ces apprenants.

Le parcours en alternance ne se limite pas au temps passé dans l'entreprise. Il s'inscrit dans une temporalité plus large, organisée autour de trois temps complémentaires : avant, pendant et après l'accueil. Chacune de ces étapes contribue à la qualité de l'accompagnement et à la réussite du parcours.

En accueillant un apprenti ou un alternant, vous contribuez à une véritable continuité pédagogique entre la formation et l'entreprise. L'apprenant peut ainsi mobiliser les acquis de sa formation, les mettre en pratique et développer progressivement ses compétences en situation réelle de travail. Il évolue dans un environnement professionnel exigeant, caractérisé notamment par la gestion du vivant, des savoir-faire techniques, des exigences en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, ainsi que des conditions de travail spécifiques.

Un accueil réussi ne s'improvise pas : il doit être anticipé, structuré et sécurisé afin de favoriser une montée en compétences progressive, en cohérence avec le référentiel du diplôme ou de la certification préparée.

** les entreprises agricoles : ce sont les entreprises de la production agricole, les entreprises de travaux et services agricoles, ruraux et forestiers, les CUMA et les entreprises du paysage.*

Ce guide méthodologique vous propose des repères et des outils pour organiser un parcours d'intégration et de professionnalisation adapté aux réalités du terrain.

Un accueil structuré est la condition d'un parcours sécurisé et réellement formateur

2. TYPES DE PARCOURS

Quel que soit le type de parcours, l'accueil d'un apprenti ou d'un alternant doit s'inscrire dans un cadre défini, formalisé notamment par un contrat de travail et une convention de formation, afin d'en garantir un déroulement structuré et sécurisé.

PARCOURS EN APPRENTISSAGE

Contrat d'apprentissage (Contrat de travail CDD)

- Formation diplômante ou certifiante
- Alternance CFA / entreprise
- Identification d'un maître d'apprentissage
- Durée : 1 à 3 ans
- Statut du salarié avec droits et obligations

PARCOURS EN ALTERNANCE

Contrat de professionnalisation ou autre contrat d'alternance (Contrat de travail CDD)

- Formation qualifiante ou certifiante
- Alternance organisme de formation / entreprise
- Identification d'un référent ou tuteur
- Durée : 6 à 24 mois
- Statut du salarié avec droits et obligations

LES CONTRATS EN ALTERNANCE

UNE FORMATION, UNE EXPÉRIENCE, UN AVENIR

Les contrats en alternance, tels que le contrat d'apprentissage et le contrat de professionalisation, reposent sur le **principe de l'alternance.**

EN ENTREPRISE
Apprendre en situation réelle

- Découverte du métier
- Acquisition de compétences pratiques
- Participation à la vie de l'entreprise



EN ORGANISME DE FORMATION
Acquérir les connaissances nécessaires

- Apprentissage théorique
- Préparation d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'une qualification reconnue
- Formation adaptée aux besoins du métier

UNE PASSERELLE VERS L'EMPLOI
L'alternance, un tremplin vers votre avenir professionnel !

3. ACTEURS IMPLIQUÉS

Un parcours en apprentissage ou en alternance réussi repose sur une répartition claire des rôles et un engagement partagé de l'ensemble des acteurs. En tant qu'acteur d'accueil, le référent entreprise contribue, en lien avec le centre de formation et les autres intervenants, à offrir un environnement sécurisé, structuré et propice à une montée en compétences progressive.

La qualité du parcours repose sur une coordination étroite entre tous les acteurs, garantissant la cohérence, la continuité et l'efficacité de la formation.

Entreprise & RH



- Organisent et préparent l'accueil
- Définissent un cadre clair et les objectifs en entreprise
- Fixent les missions
- Garantissent la sécurité
- Transmettent leurs valeurs

Dirigeant

- Garantit le cohérence entre activités et missions
- Arbitre les ajustements utiles
- Soutient les actions du réfèrent
- Veille au respect des règles
- Recadre si nécessaire



Salariés & Équipe

- Facilitent l'intégration
- Partagent les pratiques
- Transmettent les savoirs techniques
- Contribuent à un bon climat de travail avec les apprentis et les alternants



Missions

Maître d'apprentissage & Tuteur



- Accueillent et accompagne
- Expliquent les règles
- Coordonnent le parcours
- Répondent aux questions
- Lèvent les incompréhensions
- Assurent le suivi et gère les relations avec l'enseignant

Nommés "**Référent**" dans ce guide

Apprenti & Alternant

- S'impliquent activement
- Respectent les règles
- Adoptent une posture tournée vers l'apprentissage d'un métier ou de compétences
- Alertent en cas de doute ou difficulté



Nommés "**Apprenant**" dans ce guide

Orientation Diplôme

Établissement de formation enseignement agricole



- Pose l'organisation générale
- Définit les compétences à acquérir
- Assure le cadre administratif et réglementaire
- Garantit la cohérence parcours et diplôme préparé
- Suit la progression de l'apprenant
- Gère le lien avec l'entreprise



Parents & Tuteurs légaux

- Autorisent et soutiennent le parcours
- Veillent aux conditions de vie et de transport
- Encouragent l'engagement
- Orientent le comportement
- Relaient les difficultés



Enseignant & Formateur

- Assurent le lien avec le référent
- Réalisent le suivi pédagogique
- Soutiennent les actions du référent
- Garantsentt l'atteinte des objectifs
- Contribuent aux évaluations

La réussite du parcours est l'affaire de tous : coordination, engagement et confiance font la différence.

4. PRÉPARATION AMONT (AVANT L'ARRIVÉE DE L'APPRENANT)

Préparer en amont l'accueil d'un apprenti ou d'un alternant contribue à sécuriser l'apprenant, l'équipe et les activités de l'entreprise, tout en faisant de ce parcours une expérience véritablement formatrice, en cohérence avec le contrat de travail et les objectifs de la formation.

CADRE SPÉCIFIQUE POUR LES MINEURS

Un apprenti ou un alternant mineur est avant tout en situation de formation et d'apprentissage. Lors de son accueil, il doit être encadré de manière adaptée à son âge et à son niveau de maturité selon un parcours progressif, afin de garantir sa sécurité et celle de son environnement de travail.

Certains travaux à risque sont interdits aux mineurs, ils peuvent toutefois être autorisés, à titre exceptionnel, dans le cadre d'une formation professionnelle et sous conditions strictes.

Un mineur ne peut réaliser ces activités, sauf lorsque les conditions réglementaires de dérogation sont réunies :

- Conduire des engins agricoles
- Utiliser des machines ou outils dangereux
- Manipuler des produits phytosanitaires
- Travailler en hauteur ou en situation isolée
- Intervenir avec respect sur les animaux présentant un risque
- Réaliser des tâches sans encadrement adapté

En cas de doute, vous ne devez pas autoriser la réalisation de l'activité : celle-ci doit être validée par le référent ou le dirigeant.

Avant le premier jour, vous devez :

- Formaliser les zones/postes/travaux accessibles et interdits
- Préparer les Équipements de Protection Individuelle à la bonne taille
- Poser très clairement les règles à respecter
- Garantir une présence et un accompagnement responsable

Fiche Outil

N°1 : Apprenant mineur

PROCESSUS D'IDENTIFICATION DES OBJECTIFS

Identifier les objectifs et les missions associées, consiste à construire à partir des objectifs fixés par l'établissement ou l'organisme de formation, un parcours d'apprentissage réaliste, progressif et sécurisé.



Poser le cadre

Type de profil, durée, âge/niveau, référentiel pédagogique, règles internes, travaux autorisés avec ou sans dérogation/interdits



Délimiter les environnements accessibles

Quelles zones/postes : accessibles/sous conditions/interdites ?



Identifier des objectifs pédagogiques

3 à 5 objectifs simples, observables, adaptés au profil et à la durée



Croiser les attentes

Entreprise (messages clés), apprenti ou alternant (motivation/appréhensions), établissement formation (compétences/livrables)



Traduire les objectifs en missions

Missions progressives : observer, comprendre, faire avec, faire sous supervision et analyser



Décider du niveau d'autorisation des tâches

Interdit/en observation/travaux avec le référent/réalisation autonome encadrée



Organiser la progression

J 1 : observation - règles - Semaine 1 : "faire avec"/Semaine 2 et + : "faire seul sous supervision"/Fin : contribution/restitution



Tester la faisabilité terrain

Temps réel du Référent, compatibilité avec rythme, sécurité/hygiène garanties, équipe prête, plan B



Formaliser et partager

Fiche mission + livret accueil + planning : connus des apprentis et alternants, du référent, de l'équipe et de l'établissement ou de l'organisme de formation



N°2 : Identification des missions

Sommaire

ACCOMPAGNEMENT ET ENCADREMENT

Le référent est l'acteur clé. En tant que référent principal de l'apprenant, il est son repère et le garant d'un cadre à la fois sécurisé et pédagogique.

Son rôle

- Faire découvrir les métiers
- Transmettre les règles
- Partager les valeurs de l'entreprise
- Formuler les comportements professionnels attendus
- Assurer le lien avec l'équipe et l'établissement
- Accompagner la montée en compétences



Un référent engagé transforme l'alternance en réel investissement stratégique !

L'accompagnement de l'apprenant par le référent permet à l'entreprise de :

- Structurer la transmission de la culture, des codes et des règles
- Sécuriser les personnes et les activités
- Repérer les potentiels
- Valoriser l'équipe et les expertises

Fiche Outil — ***N°3 : Rôle du référent***

Sommaire

ARTICULATION AVEC LES ACTEURS

Le référent n'est pas seul dans l'accompagnement de l'apprenant : cet accompagnement repose sur une responsabilité collective.

Le référent peut s'appuyer sur les différents acteurs du parcours afin de garantir la sécurité, la qualité pédagogique et le bon déroulement du parcours.



Référent

Coordonne le collectif pour l'atteinte des objectifs et accompagne la progression de l'apprenti ou de l'alternant



Dirigeant

Protège le cadre général du parcours et soutient le référent et l'apprenant



Salariés et équipe

Partage avec l'apprenti ou l'alternant les pratiques et savoirs associés et soutient le référent



Enseignant / Formateur

Suit les progrès de l'apprenant et soutient le référent au travers d'échanges et de visites en entreprise

Choix du du référent

Le choix du référent est donc déterminant. L'entreprise doit veiller à confier cette mission à une personne en mesure d'accompagner efficacement l'apprenant, afin de garantir sa sécurité, la qualité pédagogique et une expérience d'alternance réussie.

Le maître d'apprentissage

Doit être titulaire d'un diplôme ou titre relevant du même domaine que celui préparé et d'un niveau au moins équivalent et justifier d'au moins une année d'activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée ou avoir exercé pendant au moins 2 ans une activité en rapport avec la qualification préparée. Encadrement simultané de 2 apprentis au maximum (+1 redoublant).

Le tuteur

Doit avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.
Encadrement simultané de 3 alternants au maximum (en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) et de 2 alternants si le tuteur est l'employeur.

Processus de sélection

1. Identifier des volontaires
2. Vérifier l'adéquation du profil
3. Cadrer une organisation adaptée
4. Valider la faisabilité des missions
5. Informer de la nomination

Critères de choix

Disponibilité réelle et à l'écoute
Maîtrise des règles
Connaissance du métier
Bon relationnel
Sens de l'organisation
Bienveillance
Capacité pédagogique et humaine

Sommaire

ACCOMPAGNEMENT DU RÉFÉRENT

Pour que le référent puisse assumer pleinement son rôle, l'entreprise met en place un accompagnement structuré reposant sur trois leviers essentiels.

Former



Proposer la formation tuteur e-learning mise à disposition par OCAPIAT. Elle permet d'organiser le parcours, d'adopter une posture pédagogique, de gérer les situations relationnelles, d'évaluer et de recadrer, tout en assurant la traçabilité des apprentissages.

Outiller



Mettre à disposition le livret d'accueil et les différents supports pour présenter l'entreprise, les activités et les postes.
Préciser les principales règles à respecter et structurer l'organisation du parcours, avec des outils harmonisés et facilement accessibles.



Soutenir

Apporter un appui régulier pour ajuster les missions, faciliter l'accompagnement, partager les expertises, recadrer si nécessaire et atteindre les objectifs, à travers des points de suivi réguliers.

Ressources mobilisables

Mettre des ressources à la disposition du référent lui permet d'exercer pleinement ses missions, sans improvisation, en conciliant sécurité, pédagogie et contraintes de travail.



Temps et espaces dédiés

Prévoir des temps pour la formation, la phase d'accueil le 1er jour, les points de suivi/évaluation, l'entretien final, dans des espaces calmes pour échanger.

En savoir CAP L'ALTERNANCE OCAPIAT



Supports et moyens matériels

Proposer des supports structurants partagés : référentiel et livret d'apprentissage, fiches missions, règlement intérieur, parcours d'intégration, équipements informatiques et pédagogiques.



Ressources pédagogiques de référence

Mettre à disposition des ressources techniques harmonisées et à jour : livret d'accueil, règles appliquées, modes opératoires et fiches sécurité, contenus formation, outils de suivi et d'évaluation.

PRÉPARATION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE

La préparation administrative et logistique permet d'anticiper l'arrivée de l'apprenti ou de l'alternant, de poser un cadre clair et sécurisé, d'éviter toute improvisation le jour J et de favoriser une intégration sereine.

Sécuriser le cadre administratif



- Contrat de travail et CERFA
- Assurances et obligations
- Mutuelle et prévoyance
- Documents internes divers et DUERP

Apprenti ou alternant mineur

- Cadre spécifique formalisé et autorisation parentale

Bon Réflexe

- **Vérification auprès d'OCAPIAT des aides financières mobilisables pour l'accueil des apprentis et alternants**

www. capverslalternance.ocapiat.fr

www. entreprendre.service-public.gouv.fr

- **Transmission du CERFA à OCAPIAT pour validation de la prise en charge**

Le contrat CERFA est à transmettre à OCAPIAT dès sa signature, sans attendre le début du contrat. Cette anticipation facilite l'instruction du dossier et sécurise la prise en charge financière. À défaut, le contrat doit être transmis dans les 5 jours ouvrables suivant le début de son exécution.

Avant l'arrivée de l'apprenant :

- Vérifiez la réception de l'accord de prise en charge d'OCAPIAT
- Conservez les documents de validation dans le dossier administratif



Votre conseiller OCAPIAT peut vous accompagner pour :

- Compléter et sécuriser le contrat CERFA
- Vérifier la conformité du dossier
- Calculer la rémunération de l'apprenant
- Identifier les aides financières mobilisables

Préparer l'accueil matériel et logistique



- Planning d'arrivée
- Circuits et lieux autorisés
- Vestiaire identifiés
- Tenue et EPI adaptés
- Badge ou clés
- Supports et matériels pédagogiques

Fiche Outil

N° 4 : Préparation administrative et RH

Sommaire

STRUCTURATION DU PARCOURS D'INTÉGRATION

La structuration du parcours d'intégration permet de faire de l'alternance un chemin lisible, sécurisant et professionnalisant. Elle donne de la visibilité à l'apprenti ou à l'alternant, facilite votre rôle d'accompagnement et garantit la coordination entre l'entreprise et le centre de formation.



Un parcours en 4 blocs complémentaires :

Accueil institutionnel et culturel

- Présentation de l'entreprise
- Explication des règles
- Découverte des activités
- Rencontre des acteurs

Immersion progressive par service

- Découverte des zones de travail
- Découverte des métiers
- Intégration du poste
- Observation des activités

Réalisation des missions

- Formation au poste
- Exécution des missions
- Points intermédiaires
- Évaluations diverses

Bilan final

- Évaluation finale
- Entretien croisé
- Rapport
- Restitution matériel

Fiche Outil

N°5 : Structuration du parcours

PRÉPARATION DU POSTE DE TRAVAIL

Préparer le poste de travail permet d'assurer un parcours sûr, adapté et formateur. Un parcours en alternance est réussi s'il permet une réelle montée en compétences. Cette préparation contribue à concilier les exigences de l'entreprise avec les objectifs de formation, tout en garantissant la sécurité de l'apprenant et de l'ensemble des salariés.

1 Déterminer le poste ou la zone d'accueil

Sélectionner les environnements de travail les plus adaptés

2 Valider l'adéquation Poste - Apprenant - Salariés

Croiser organisation, activités, contraintes, équipe, apprenant

3 Traduire les objectifs en missions spécifiques au poste

Mettre en perspective contrat et maturité de l'apprenant en cohérence avec le référentiel diplôme

4 Définir ce qui est possible et ce qui est interdit

Prendre en compte l'âge, le niveau et la durée du parcours

5 Vérifier la compatibilité terrain

Identifier les exigences et contraintes, les matériels et l'environnement

6 Préparer les moyens nécessaires

Coordonner les moyens humains, matériels et pédagogiques

7 Définir ce qui est possible et ce qui est interdit

Prendre en compte l'âge, le niveau, les possibilités de dérogation

SÉCURISER LA PRISE DE POSTE

Identifier les risques, les règles, les EPC (Equipement de Protection Collective) **et les EPI** (Equipement de Protection Individuelle) **du poste.**

Au niveau pédagogique, pour chaque poste l'apprenti ou l'alternant doit pouvoir :



Fiche Outil

N°6 : Préparation du poste de travail

Sommaire

INFORMATION ET MOBILISATION INTERNE

L'accueil d'un apprenti ou alternant mobilise l'ensemble de l'équipe. En informant et en impliquant chacun, vous garantissez un cadre clair, vous le considérez comme un membre à part entière de votre équipe et vous transformez son accompagnement en véritable projet collectif.



Informer avant l'arrivée

Avant son arrivée, chaque salarié doit connaître les informations clés sur l'apprenant (profil, présence, référent, règles) afin de savoir clairement comment l'accueillir et l'accompagner.



Mobiliser via le Dirigeant

Le dirigeant présente les objectifs pédagogiques, rappelle l'importance de la sécurité, précise l'organisation de l'encadrement et encourage l'implication des salariés afin de garantir un cadre sécurisé au service de l'apprentissage.



Ancrer en réunion d'équipe

La réunion d'équipe humanise l'accueil, valorise le référent et implique chacun en clarifiant le programme d'intégration.



Relier les acteurs internes / externes

Le lien avec l'extérieur est assuré en informant l'enseignant en charge de l'apprenant, en confiant au référent le rôle d'interface entre le centre de formation et l'entreprise, et en mobilisant des appuis si nécessaire, afin que le référent ne se sente jamais seul.

Fiche Outil

N°7 : Information et communication

5. ACCUEIL DE L'APPRENANT (DÉBUT DE PARCOURS)

La première journée pose le cadre, crée la confiance avec le référent et marque l'image du métier. Elle doit suivre un déroulé clair, que vous aurez préparé à l'avance, en privilégiant un accueil humain dès l'arrivée, avant toute entrée en activité, et en organisant une découverte progressive des zones de travail.

Dans un environnement exigeant, vous devez structurer cet accueil afin de rassurer l'apprenant et de garantir la sécurité des autres salariés.

1	Accueil physique	Accueil par le référent/dirigeant, présentation du programme de la journée, vérification des documents, installation, vestiaires, prise en main des EPI et présentation du DUERP
2	Présentation institutionnelle	Présentation entreprise et activités, règles applicables, organisation générale, équipe et acteurs référents
3	Visite commentée	Découverte du site et installations, présentation du process et des flux, rencontre des services
4	Clôture de la 1ère journée	Recueil des 1ères impressions, mesure de l'intérêt et de la compréhension, confirmation du planning

L'alternance s'inscrit dans un cadre professionnel, mais la productivité immédiate n'est pas l'objectif : la priorité reste la formation et la montée en compétences.

Fiche Outil ***N°8 : Déroulé du jour d'accueil***

Fiche Outil ***N°9 : Présentation de l'entreprise***

RAPPEL DES RÈGLES À RESPECTER



Règles Santé-Sécurité



Règles Qualité-Hygiène



Règles Environnement-Ecogestes

Ces règles assurent la protection des personnes, des produits, des installations et de l'environnement. Elles ne se limitent pas à des interdictions : elles doivent être expliquées de manière cohérente afin que l'apprenant en comprenne le sens ainsi que les exigences liées à l'activité.

Dès son arrivée, vous veillez à lui remettre des supports adaptés afin de clarifier ces règles et de prévenir tout risque lié à une mauvaise compréhension.



Comportements et attitudes professionnelles

Le référent, en particulier, se doit de montrer l'exemple : il transmet les bons comportements, les codes professionnels et les attitudes attendues. Ces repères facilitent le travail en équipe et aident l'apprenti ou l'alternant à s'intégrer efficacement dans son environnement.

Une règle comprise et partagée est une règle respectée !

BILAN DE LA 1ÈRE JOURNÉE

En fin d'accueil, un échange est organisé avec l'apprenti ou l'alternant afin de valider sa compréhension, d'ajuster les missions et de lui offrir un espace pour s'exprimer et avancer en confiance.

Organisation pratique	Acteurs mobilisés	Bilan accueil
Durée : 15 à 20 min **Lieu** : espace calme **Animateur** : référent **Outils** : grille de suivi, matériel prise de notes, fiche missions.	**Référent :** anime l'échange **Responsable:** ajuste le cadre **Salariés/équipe :** complètent **Apprenant :** s'exprime **Enseignant :** est informé si nécessité de régulation	**Retour d'observation :** l'apprenant formule ses 1ères impressions **Cadre de suivi :** le référent questionne l'apprenti ou l'alternant , reformule et tient compte des différentes remarques

Fiche Outil *N°10 : Rappel des règles*

Sommaire

6. SUIVI DE L'APPRENANT (AU COURS DU PARCOURS)

Un suivi structuré permet de faire découvrir les métiers, d'apprendre progressivement et de travailler en sécurité, tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Le référent peut s'appuyer sur l'enseignant, les échanges réguliers et les visites entre l'entreprise et l'établissement de formation pour faire le lien entre la pratique terrain et les apprentissages théoriques. Les temps de suivi sont reconnus comme des temps de travail effectif.

Temps clés à prévoir et organiser

1	2	3	4	5
Temps explicatifs	**Temps formatifs**	**Temps de suivi**	**Bilans intermédiaires**	**Évaluation/ Validation**
Comprendre les règles, les flux, les gestes, ...	Démonstrations, transmission, participation encadrée, ...	Points réguliers, motivation, posture, enseignements,...	Ajustement des missions, valorisation, recadrage, ...	Mesure, restitution des acquis, validation, ...

Points réguliers d'échange et de partage

Des points hebdomadaires systématiques permettent de suivre la motivation et la posture de l'apprenti ou l'alternant. Lors de ces échanges, il faut veiller à :

Encourager les questions et ouvrir à la discussion	**Proposer des alternatives aux situations jugées difficiles**	**Octroyer du temps pour le travail scolaire ou d'orientation**
Valoriser les réussites et les prises d'initiative	**Recadrer les comportements inadaptés**	

Le référent exerce une autorité à la fois bienveillante et exemplaire, fondée sur des échanges réguliers. Un accompagnement structuré permet de gérer les situations sensibles, de maintenir la motivation de l'apprenti ou l'alternant et de sécuriser son parcours.

Fiche Outil ***N°11 : Entretien de suivi ou de bilan***

Fiche Outil ***N°12 : Evaluation de l'apprenant***

Sommaire

7. CLÔTURE DU PARCOURS (FIN DU PARCOURS)

La fin du parcours en alternance constitue une étape clé : elle permet de consolider les acquis de l'apprenant, d'évaluer sa progression, de maintenir les exigences jusqu'au terme du contrat, de valoriser le rôle du référent ainsi que l'implication de l'équipe, et d'ouvrir des perspectives pour la suite de son parcours professionnel.

Évaluation du parcours

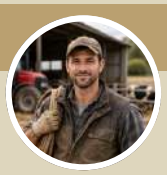
L'évaluation du parcours en alternance, lorsqu'elle est menée avec sincérité, permet de transformer l'expérience en compétences durables, de valoriser le parcours de l'apprenant, de sécuriser à la fois son évolution et le fonctionnement de l'entreprise, et de contribuer à améliorer la qualité des futurs parcours en alternance.

Les 3 principaux objectifs complémentaires :



Apprenant — **Evaluer**

Identifier les acquis, les points forts et les axes de progrès, techniques et comportementaux. (Prévoir une **évaluation** et une **autoévaluation** de l'apprenant)



Référent — **Analyser**

Analyser le déroulement du parcours et les résultats pour améliorer l'accueil et l'accompagnement. (Prévoir une **autoévaluation** du référent)



Enseignant - Centre de formation — **Valider**

Disposer d'éléments fiables pour la validation des compétences et des attendus du parcours. (Prévoir un **échange spécifique** avec l'enseignant)

La démarche recommandée pour la finalisation du parcours



Échange regards croisés
Rapport d'étonnement
Apprenant - Référent - Chef d'équipe et/ou Dirigeant



Production d'un rapport
Entretien final formalisé
Apprenant - Référent



Participation jury d'évaluation
Remplissage document bilan du centre de formation
Apprenant - Référent - Enseignants / Formateurs - Professionnels

Fiche Outil

N°13 : Autoévaluation des pratiques du référent

ENTRETIEN FINAL

L'entretien final du parcours en alternance doit être anticipé et organisé afin de permettre un échange structuré, sincère et valorisant. Bien conclure, c'est reconnaître les compétences acquises par l'apprenant, sécuriser son parcours et préparer la suite de son évolution professionnelle.

Organisation pratique

Durée : 30 à 40 min

Lieu : espace calme

Participants :
référent-apprenant-(enseignant)

Outils : grilles d'évaluation et supports de suivi

Contenus à aborder

- Rappeler les objectifs initiaux
- Retracer le parcours vécu
- Identifier les compétences
- Vérifier la compréhension
- Analyser les indicateurs résultats
- Consolider les retours de l'apprenant

Rendu des équipements

La restitution du matériel et des équipements fait pleinement partie de la fin du parcours. Elle permet de garantir une organisation maîtrisée jusqu'au dernier jour et de protéger à la fois l'entreprise et le rôle de référent.

Ce retour doit être organisé en fin de parcours, sous la responsabilité du référent, avec un contrôle de l'état du matériel (propre et en bon état d'usage) et, si nécessaire, une traçabilité adaptée.



TENUE DE TRAVAIL ET EPI



BADGE ET MOYENS D'ACCÈS



CASIER VESTAIRE CADENAS



MATÉRIEL DE TRAVAIL ET ACCÈS INFORMATIQUES



SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET DONNÉES CONFIDENTIELLES

8. GESTION DE L'APRÈS (À L'ISSUE DU PARCOURS)

Un parcours en alternance permet d'accompagner l'apprenant dans la construction de son projet, de valoriser les métiers de l'entreprise et de fournir à l'établissement les éléments nécessaires à la validation des compétences.

Il peut également ouvrir des perspectives d'évolution, telles qu'une poursuite en emploi durable, une spécialisation ou un nouveau parcours de formation.

Valorisation et maintien du lien

En lien avec le dirigeant, l'évaluation et la synthèse doivent être formalisées avec attention afin de valoriser les acquis de l'apprenant. Bien conclure, c'est reconnaître le travail accompli par l'apprenti ou l'alternant et l'équipe, renforcer le lien entre l'établissement de formation et votre entreprise, et affirmer pleinement le rôle formateur de l'entreprise dans la préparation des talents de demain.



Mise en valeur

- Entretien tripartite
- Synthèse orale
- Remerciements formulés



Maintien du lien

- Participation jury
- Intervention Ambassadeur
- Implication pédagogique
- Organisation visite

Le parcours en alternance peut constituer le point de départ d'une trajectoire professionnelle durable, à condition d'en anticiper et d'en sécuriser les suites. Une évaluation sincère, le maintien du lien avec le centre de formation et un échange partagé avec les acteurs pédagogiques permettent d'identifier des profils susceptibles de s'inscrire dans la durée au sein de l'entreprise ou d'évoluer vers un emploi.



Renouvellement de contrat

- Identification de missions
- Ouverture nouveaux profils et nouveaux établissements



Candidature et pré-embauche

- Identification de potentiels
- Procédure de candidature
- Renforcement accompagnement



9. CONCLUSION



Réussir l'accueil d'un apprenti ou d'un alternant, c'est lui offrir un cadre clair, sécurisé et professionnalisant, qui lui permet de comprendre son environnement, de développer progressivement ses compétences et de trouver sa place au sein de votre équipe.

Un accueil de qualité se prépare en amont et se construit au quotidien : en tant qu'entreprise d'accueil, vous favorisez la confiance, facilitez l'intégration et accompagnez l'apprenant dans sa progression, en lien avec le centre de formation.

C'est également un véritable atout pour votre entreprise, en contribuant à structurer vos pratiques, à valoriser vos savoir-faire et à mobiliser vos équipes autour d'un projet formateur et collectif.

Enfin, bien accueillir un apprenti ou un alternant, c'est participer à la formation des futurs professionnels, attirer de nouveaux talents et contribuer activement à l'avenir de votre entreprise et de la filière agricole.

Nos partenaires :

Financé dans le cadre de la convention de coopération signée avec le gouvernement

10. FICHES OUTILS



Fiche outil n°1	Quel cadre réglementaire pour l'accueil d'un mineur ?
Fiche outil n°2	Comment définir les missions à confier ?
Fiche outil n°3	Quel est le rôle du Référent ?
Fiche outil n°4	Comment organiser la préparation RH, administrative et logistique ?
Fiche outil n°5	Quelle est la structuration du parcours d'intégration ?
Fiche outil n°6	Comment préparer le poste de travail ?
Fiche outil n°7	Comment informer et communiquer ?
Fiche outil n°8	Comment s'organise le jour d'accueil ?
Fiche outil n°9	Comment présenter l'entreprise ?
Fiche outil n°10	Quelles sont les principales règles à présenter ?
Fiche outil n°11	Comment mener un entretien de suivi ou de bilan ?
Fiche outil n°12	Comment évaluer l'apprenant ?
Fiche outil n°13	Comment évaluer mes compétences techniques et managériales ?

Sommaire

FICHE OUTIL N°1

Quel cadre réglementaire pour l'accueil d'un mineur ? (1/2)

Sommaire Fiches outils

L'entreprise agricole doit assurer un accompagnement renforcé et vérifier que les activités confiées sont adaptées au profil de l'apprenant : âge, niveau de formation, capacités et niveau d'expérience et aux conditions de sécurité de l'entreprise. En cas de doute, l'activité ne doit pas être confiée à l'apprenant sans vérification préalable du cadre réglementaire.

1 Protection particulière des mineurs : cadre réglementaire général

Les jeunes de moins de 18 ans bénéficient d'une protection particulière prévue par le Code du travail.

Certains travaux sont :
- Interdits aux mineurs
- ou réglementés, avec possibilité d'accès dans certaines situations prévues dans le cadre de la formation professionnelle

L'entreprise agricole reste tenue à une obligation générale de sécurité. Elle doit notamment :
- Évaluer les risques
- Adapter les tâches confiées au jeune
- Assurer un encadrement permanent
- Fournir les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires
- Transmettre des consignes de sécurité claires et compréhensibles
- Vérifier que le jeune est en capacité d'effectuer les tâches demandées.

2 Durée du travail, repos et horaires applicables aux mineurs

La durée du travail des jeunes dépend de leur âge

Règle Age du jeune	Moins de 18 ans	Moins de 16 ans	Moins de 15 ans
Les durées quotidiennes et hebdomadaires maximales	8 h par jour 35 h par semaine (Paysage: travail effectif possible au-delà de 8 h/jr et de 35h/sem. Possible uniquement dans la limite de 10 h/jr et 40 h/sem)	7 h par jour 35 h par semaine tous employeurs confondus	7 h par jour 32 h par semaine tout employeur confondu
Les pauses	Au moins 30 mn de pause toutes les 4,5 h de travail maximum		
Le repos quotidien	Au moins 12 h consécutives	Au moins 14 h consécutives	
Le repos hebdomadaire	Au moins 2 jours consécutifs Le travail le dimanche est interdit pour les moins de 16 ans		
Le travail des jours fériés	Interdiction		
Le travail de nuit	Interdit entre 22 h et 6 h	Interdit entre 20 h et 6 h	

Information Legifrance

Version en vigueur depuis le 15 décembre 2018 Création Décret n°2018-1139 du 13 décembre 2018 - Art.1 :

Lorsque l'organisation collective du travail le justifie, en application de l'article L. 3162-1, les jeunes travailleurs peuvent être employés à un travail effectif excédent 8h/jr et 35h/sem, dans la limite de 10h/jr et de 40h/sem pour :

- Les activités réalisées sur les chantiers de bâtiment
- Les activités réalisées sur les chantiers de travaux publics
- Les activités de création, d'aménagement et d'entretien sur les chantiers d'espaces paysagers

Vigilance particulière sur les horaires

Les horaires des apprenants mineurs doivent rester compatibles avec :
- Leur âge
- Leur état de fatigue
- Les objectifs pédagogiques de l'alternance

Une vigilance particulière doit être portée :

- Aux amplitudes horaires
- Aux déplacements
- Aux périodes de forte activité agricole
- Aux situations d'isolement

3 Distinction entre les mineurs de moins de 16 ans et les mineurs de 16 à 18 ans

Apprenants de moins de 16 ans

Les jeunes de moins de 16 ans bénéficient d'une protection renforcée.

Points de vigilance spécifiques
- Encadrement permanent fortement recommandé
- Activités limitées à la découverte professionnelle
- Interdiction de nombreux travaux dangereux
- Vigilance accrue concernant les horaires, la fatigue et les déplacements
- Utilisation très limitée des équipements et machines
- Interdiction de travaux qui ne soient pas légers

Les activités confiées doivent rester simples et pédagogiques.
Les jeunes de moins de 16 ans ne peuvent notamment pas réaliser de travaux :
- Qui ne soient pas considérés comme légers
- Effectués dans une ambiance ou à un rythme présentant une pénibilité caractérisée
- Imposant un rendement
- Sur tracteurs et machines mobiles
- De conduite, d'entretien ou de réparation de matériels
- Dans des lieux affectés à la traite ou à la contention des animaux lorsque les animaux sont présents

Apprenants de 16 à 18 ans

Les jeunes âgés de 16 à 18 ans peuvent, dans certains cas, réaliser des travaux réglementés dans le cadre de leur formation professionnelle.
Cela suppose notamment :
- Une formation à la sécurité adaptée
- Un encadrement effectif
- Une évaluation préalable des risques
- La fourniture des équipements de protection individuelle
- Des activités prévues dans le cadre pédagogique de l'alternance

Certaines activités restent toutefois interdites même dans le cadre d'une dérogation.

FICHE OUTIL N°1

Quel cadre réglementaire pour l'accueil d'un mineur ? (2/2)

Sommaire Fiches outils

4 Principaux travaux interdits, travaux réglementés et risques particuliers

Activités strictement interdites aux mineurs

Activités concernées	Exemples
Travaux électriques sous tension	Intervention sur des installations sous tension, accès non sécurisé à des locaux électriques présentant un risque de contact avec des pièces nues sous tension
Travaux présentant un risque d'effondrement ou d'ensevelissement	Tranchées, fouilles, démolition, étaiement
Travail en hauteur sans protection collective	Toitures, arbres, plateformes non sécurisées
Exposition à des températures extrêmes	Forte chaleur ou froid susceptible de nuire à la santé
Préparation et application de produits phytosanitaires	Préparation, pulvérisation, nettoyage du matériel
Travail isolé	Activité réalisée seul au sein de l'entreprise agricole
Situations présentant des risques majeurs	Intervention en silo, atmosphères confinées, toiture…

Travaux autorisés uniquement sous conditions ou dans le cadre d'une dérogation

Ces activités peuvent être réalisées uniquement par certains jeunes en formation, dans le respect des conditions réglementaires (formation, encadrement, évaluation des risques, EPI, etc.)

Activités concernées	Conditions principales
Conduite d'engins et matériels agricoles	Uniquement dans le cadre réglementaire prévu pour les jeunes de 16 ans et +, engagé dans un parcours de formation
Utilisation de certaines machines ou outils	Formation à la sécurité, encadrement effectif et respect des conditions de dérogation
Manutention de certaines charges	Respect des limites réglementaires et aptitude lorsque nécessaire (charges supérieures à 20 % du poids du corps : port interdit sans aptitude délivrée par médecine du travail)
Utilisation temporaire d'échelles, escabeaux ou marchepieds	Travaux de courte durée, faible risque, impossibilité d'utiliser une protection collective, ou risque de chute considéré comme faible dans le DUERP

Activités présentant des risques particuliers

Ces activités nécessitent une vigilance renforcée et une évaluation préalable des risques.

Avant de confier une activité présentant un risque particulier, vérifiez qu'elle est adaptée à l'âge, à la formation, aux compétences de l'apprenant et aux conditions de sécurité de l'entreprise.

Risques identifiés	Points de vigilance
Utilisation d'engins agricoles	Tracteurs, télescopiques, automoteurs, remorques…
Machines et outils motorisés	Broyeurs, tronçonneuses, scies, presses, outils coupants…
Vibrations mécaniques	Respect des valeurs réglementaires d'exposition
Manutention de charges	Adapter les charges aux capacités du jeune
Travail avec des animaux	Risques liés à la contention ou réactions des animaux
Bruit	Utilisation des protections auditives adaptées

5 Dérogations dans le cadre de la formation professionnelle

Principe de la dérogation

Dans certaines formations professionnelles, certains travaux réglementés peuvent être réalisés sous réserve du respect des conditions prévues par la réglementation.

Selon les situations :
- La dérogation peut relever de l'établissement de formation
- Ou s'inscrire dans un cadre réglementaire déjà prévu

La dérogation ne supprime jamais l'obligation de sécurité de l'entreprise agricole.

Conditions à respecter en cas de dérogation

L'affectation d'un jeune à des travaux réglementés dans le cadre d'une dérogation est possible uniquement si l'ensemble des conditions suivantes est respecté :
- Le jeune est engagé dans une formation professionnelle
- Les travaux confiés sont nécessaires à sa formation et en cohérence avec les objectifs pédagogiques du parcours ou de la période en entreprise
- Les risques liés aux activités ont été évalués
- Le jeune a reçu une information et une formation à la sécurité adaptées
- Les EPI nécessaires sont mis à sa disposition et leur port est effectif
- Le jeune est encadré par une personne compétente assurant son accompagnement et sa supervision

L'entreprise est en mesure de démontrer le respect de ces obligations et de présenter, en cas de contrôle, les documents relatifs à l'évaluation des risques, à la formation à la sécurité, à l'encadrement et aux mesures de prévention mises en œuvre.

Mesures encourues en cas d'affectation à des travaux interdits

Si un agent de contrôle constate qu'un mineur est affecté à des travaux trop dangereux pour lui, il peut décider du retrait immédiat de ce dernier.

Cette décision :

- Ne peut entraîner aucun préjudice financier pour le mineur
- Ne peut justifier la suspension ou la rupture du contrat de travail

La décision de retrait peut toutefois faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

6 Pour aller plus loin

- MSA – Prévention des risques professionnels
- Agri Tuto Sécurité
- https://www.securite-tracteur.fr
- Fiche service public

(Dérogation concernant les jeunes en formation / partie travaux réglementés et dérogation temporaire

- **Code du travail – Jeunes travailleurs**
- **INRS – Accueil des jeunes en formation**



FICHE OUTIL N°2

Comment définir les missions à confier ? (1/2)

Sommaire Fiches outils

1 Poser le cadre du parcours

Identifier le type de parcours

- ☐ Contrat d'apprentissage
- ☐ Contrat de professionnalisation
- ☐ Autre parcours en alternance

Informations générales

- ☐ Diplôme/certification préparée identifié
- ☐ Durée du parcours défini
- ☐ Rythme d'alternance connu
- ☐ Age de l'apprenant identifié
- ☐ Niveau de formation précisé
- ☐ Référentiel/programme connu
- ☐ Attentes formation connues

Vérifications réglementaires

- ☐ Travaux interdits identifiés
- ☐ Activités réglementées repérées
- ☐ Contraintes particulières de l'entreprise identifiées

Validation

- ☐ Le cadre du parcours est adapté au profil apprenant
- ☐ Le parcours s'articule autour d'objectifs de professionnalisation identifiés

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

2 Délimiter les environnements accessibles

Identifier les zones d'accès

- ☐ Zones accessibles librement
- ☐ Zones accessibles sous conditions/supervision
- ☐ Zones interdites identifiées

Conditions d'accès précisées

- ☐ Port des EPI obligatoire cadré
- ☐ Présence du référent définie
- ☐ Consignes QHSE à transmettre identifiées
- ☐ Règles de circulation et déplacements identifiées

Validation

- ☐ Les environnements accessibles sont compatibles avec le profil de l'apprenant et sa progression

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 Identifier les objectifs pédagogiques

Les objectifs du parcours ont-ils été transmis par le centre de formation ?

☐ Oui ☐ Non

Définir les principaux attendus du parcours

- ☐ Acquérir des compétences
- ☐ Mettre en pratique les acquis de la formation
- ☐ Maîtriser progressivement des gestes professionnelles
- ☐ Comprendre l'organisation et les exigences du métier
- ☐ Développer progressivement son autonomie
- ☐ Adopter les comportements professionnels attendus

Vérification des objectifs identifiés

- ☐ Objectifs cohérents avec le référentiel formation
- ☐ Objectifs simples et compréhensibles
- ☐ Objectifs observables et évaluables
- ☐ Objectifs adaptés au niveau de l'apprenant
- ☐ Objectifs compatibles avec la durée et le rythme

Objectifs retenus

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

4 Croiser les attentes

Attentes de l'entreprise

- ☐ Compétences à développer identifiées
- ☐ Contraintes organisationnelles précisées
- ☐ Contraintes organisationnelles précisées
- ☐ Besoins d'encadrement définis

Attentes de l'apprenant

- ☐ Motivations identifiées
- ☐ Projet professionnel abordé
- ☐ Compétences souhaitées identifiées
- ☐ Appréhensions identifiées

Attentes de l'établissement

- ☐ Objectifs pédagogiques validés
- ☐ Compétences attendues connues
- ☐ Livrables attendus identifiés
- ☐ Compétences attendues connues

Validation

- ☐ Les attentes sont compatibles et cohérentes

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 Traduire les objectifs en missions

Vérifier les missions proposées



- ☐ Missions en lien avec les compétences à acquérir
- ☐ Missions réalistes
- ☐ Missions progressives
- ☐ Missions sécurisées

Missions prévues

Missions	Observation	Faire avec	Faire sous contrôle	Faire en autonomie
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

6 Vérifier le niveau d'autorisation des tâches

Vérifications préalables

- ☐ Cadre réglementaire vérifié (voir les conditions de dérogation)
- ☐ Risques identifiés
- ☐ Profil de l'apprenant pris en compte
- ☐ Cohérence avec les compétences à acquérir validée

Dérogation éventuelle

Une demande de dérogation est-elle nécessaire ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, les conditions réglementaires nécessaires sont-elles réunies ?

☐ Oui ☐ Non

Validation

Les tâches autorisées sont compatibles avec le profil de l'apprenant et son niveau de progression

Commentaires :

.....

.....



FICHE OUTIL N°2

Comment définir les missions à confier ? (2/2)

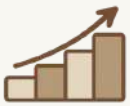
Sommaire Fiches outils

7 Organiser la progression

Les points suivants ont-ils été identifiés dans le parcours ?

Phase 1 – Observer

- ☐ Découverte des espaces et activités
- ☐ Compréhension des règles et des risques
- ☐ Intégration des mesures de prévention
- ☐ Adoption de comportements sécuritaires
- ☐ Adoption de comportements professionnels attendus



Phase 2 – Faire avec

- ☐ Participation accompagnée
- ☐ Reproduction des gestes professionnels
- ☐ Mise en pratique des acquis de formation

Phase 3 – Faire sous contrôle

- ☐ Réalisation progressive des activités
- ☐ Réalisation de tâches simples
- ☐ Acquisition des gestes professionnels
- ☐ Retours réguliers du référent

Phase 4 – Faire en autonomie (sauf pour les mineurs)

- ☐ Réalisation autonome des activités maîtrisées
- ☐ Réalisation de missions plus complexes
- ☐ Prise d'initiative adaptée au niveau des acquis
- ☐ Sollicitation du référent en cas de difficulté

Phase 5 – Contribuer / restituer

- ☐ Analyse des situations rencontrées
- ☐ Restitution des acquis
- ☐ Proposition d'améliorations simples
- ☐ Identification des compétences acquises et à développer

Validation

- ☐ La progression est structurée, sécurisée et cohérente avec les compétences à acquérir

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

8 Tester la faisabilité terrain

Vérifications terrain

- ☐ Temps d'encadrement suffisant
- ☐ Disponibilité du référent
- ☐ Règles de sécurité maîtrisées
- ☐ Matériels nécessaires disponibles
- ☐ Activités compatibles avec le fonctionnement général
- ☐ Missions compatibles avec le rythme de l'alternance
- ☐ Conditions d'accueil adaptées à l'apprenant

Validation

- ☐ Les missions sont réalisables dans des conditions adaptées, formatrices et sécurisées

Commentaires :

.....

.....

.....

9 Formaliser et partager

Les points suivants ont-ils été identifiés dans le parcours ?

Éléments formalisés

- ☐ Objectifs pédagogiques et compétences visées
- ☐ Missions prévues
- ☐ Règles à respecter
- ☐ Planning / organisation prévisionnelle
- ☐ Référents identifiés
- ☐ Niveaux d'autonomie et d'autorisation définis



Informations partagées avec

- ☐ L'apprenti ou l'alternant
- ☐ Le référent (Maître d'apprentissage & Tuteur)
- ☐ L'équipe / les salariés
- ☐ L'établissement de formation / enseignant - formateur

Validation finale

- ☐ Le parcours est adapté au profil de l'apprenant
- ☐ Les missions contribuent aux compétences à acquérir
- ☐ Les missions sont progressives et réalistes
- ☐ Les risques ont été pris en compte
- ☐ Les activités prévues sont sécurisées
- ☐ L'encadrement est suffisant
- ☐ L'articulation entreprise / formation est assurée

Signature du référent:

Nom : .....

Date : .....

Signature : .....

FICHE OUTIL N°3

Quel est le rôle du référent ? (1/2)

Sommaire Fiches outils

En pratique, le chef d'entreprise peut être le référent



Le rôle du référent est essentiel dans cette démarche. Il contribue à :

- Transmettre les savoir-faire et les bonnes pratiques professionnelles
- Faire découvrir les réalités du métier et valoriser les filières agricoles
- Développer la culture prévention et sécurité auprès de l'apprenant
- Favoriser l'intégration de l'apprenant dans l'équipe
- Accompagner la montée en compétences de l'apprenant de manière progressive
- Prévenir les risques professionnels liés aux activités agricoles
- Renforcer l'attractivité des métiers et préparer les recrutements futurs

1 Compréhension de mon rôle de référent

Phase 1 – Observer

- ☐ Je connais mes responsabilités en tant que référent
- ☐ Je connais les objectifs pédagogiques
- ☐ Je connais les attentes de l'entreprise
- ☐ Je connais les règles spécifiques pour les mineurs
- ☐ Je sais quelles activités peuvent ou non être confiées
- ☐ Je connais les procédures internes liées à la sécurité
- ☐ Je sais vers qui me tourner en cas de difficulté
- ☐ J'ai bénéficié d'un échange préalable avec mon responsable
- ☐ J'ai préparé le parcours de l'apprenant avec le chef d'entreprise
- ☐ Je dispose d'un appui méthodologique et d'outils d'accompagnement pour exercer mon rôle

2 Préparation de l'accueil de l'apprenant

J'ai suivi une formation pour être référent ?

☐ Oui ☐ Non

Avant l'arrivée de l'apprenant

- ☐ Le référentiel ou programme pédagogique est connu
- ☐ Les attentes de l'établissement sont identifiées
- ☐ Les missions prévues sont adaptées au profil de l'apprenant
- ☐ Les activités prévues sont autorisées pour un mineur
- ☐ Les risques liés aux activités ont été évalués
- ☐ Les zones autorisées et interdites sont identifiées
- ☐ Une organisation de remplacement est prévue en cas d'absence du référent
- ☐ L'équipe est informée de l'arrivée de l'apprenant et de son rôle

3 Organisation de l'accueil du 1er jour

Les points suivants ont-ils été identifiés dans le parcours ?

Intégration de l'apprenant

- ☐ Je prévois un temps d'accueil dédié le 1er jour
- ☐ Je remets à l'apprenant le livret d'accueil
- ☐ Je présente l'entreprise, son fonctionnement et les activités
- ☐ Je présente les membres de l'équipe
- ☐ J'explique les règles de fonctionnement interne
- ☐ Je présente les règles hygiène, sécurité et environnement
- ☐ J'explique les procédures d'urgence
- ☐ Je présente les zones accessibles et interdites
- ☐ Je présente les travaux autorisés et interdits
- ☐ J'organise avec l'apprenant les temps de suivi
- ☐ Je vérifie que l'apprenant comprend les consignes données
- ☐ Je remets les équipements nécessaires
- ☐ Je présente le planning prévisionnel
- ☐ Je mets l'apprenant en confiance dès son arrivée

4 Sécurisation des activités confiées au mineur

Prévention et sécurité: comment je m'assure de la sécurité de l'apprenant ?

- ☐ Les tâches confiées sont adaptées aux profil et capacités de l'apprenant
- ☐ L'apprenant n'est jamais laissé seul sur une tâche à risque
- ☐ Les consignes de sécurité sont données avant chaque activité sensible
- ☐ Je vérifie régulièrement la compréhension des consignes
- ☐ J'informe et forme à l'utilisation des équipements
- ☐ Le port des EPI est vérifié et rappelé si nécessaire
- ☐ Les outils et matériels utilisés sont adaptés au niveau de l'apprenant
- ☐ Les activités dangereuses ou réglementées sont identifiées
- ☐ Les travaux interdits aux mineurs sont identifiées
- ☐ Les situations d'isolement sont évitées

Vigilance renforcée : j'ai identifié les risques et les prends en compte dans le cadre des activités confiées

- ☐ Machines agricoles et matériels motorisés
- ☐ Outils dangereux ou coupants
- ☐ Produits phytosanitaires et produits chimiques
- ☐ Travaux en hauteur
- ☐ Risques électriques
- ☐ Manutentions et ports de charges
- ☐ Travail avec les animaux
- ☐ Risques routiers et circulation
- ☐ Atmosphères confinées
- ☐ Travail par chaleur intense

5 Comment transmettre des savoir-faire ?

Explication des tâches et apprentissages

- ☐ Je donne des consignes simples, précises et compréhensibles
- ☐ Je montre les gestes professionnels avant réalisation
- ☐ J'explique le « pourquoi » des règles et des méthodes
- ☐ Je fais reformuler les consignes
- ☐ J'explique le « pourquoi » des règles et des méthodes
- ☐ J'adapte mon langage au niveau de l'apprenant
- ☐ Je laisse le temps à l'apprenant d'apprendre progressivement
- ☐ Je valorise les questions de l'apprenant
- ☐ J'encourage les progrès réalisés
- ☐ Je fais des retours de manière constructive et bienveillante
- ☐ Je veille à maintenir un cadre clair et rassurant

FICHE OUTIL N°3

Quel est le rôle du référent ? (2/2)

Sommaire Fiches outils

6 Progression et autonomie de l'apprenant

Accompagnement progressif

- ☐ Le niveau d'autonomie est adapté progressivement
- ☐ L'apprenant commence par observer les activités
- ☐ Les tâches sont d'abord réalisées avec accompagnement
- ☐ Certaines activités sont ensuite réalisées sous contrôle
- ☐ Je tiens compte de la maturité de l'apprenant
- ☐ J'adapte les missions selon les compétences acquises
- ☐ Je reste disponible en cas de besoin ou de difficulté
- ☐ Je prends le temps d'analyser les difficultés rencontrées avec l'apprenant

7 Suivi du parcous et évaluation

Temps de suivi et bilan

- ☐ Des points réguliers sont prévus pendant le parcours
- ☐ Je fais un point rapide quotidien lorsque cela est possible
- ☐ Je réalise des retours concrets sur les activités réalisées
- ☐ Les difficultés sont identifiées rapidement
- ☐ Les missions sont ajustées si nécessaire
- ☐ Je m'appuie sur une grille de suivi
- ☐ Les observations utiles sont notées pour le bilan
- ☐ Un bilan intermédiaire est prévu
- ☐ Un entretien ou bilan de fin de parcours est organisé

8 Moyens matériels

Outils et supports

- ☐ Livret d'accueil
- ☐ Fiche mission ou fiche de poste
- ☐ Planning du parcours
- ☐ Consignes santé et sécurité
- ☐ DUERP
- ☐ Un moyen d'accès à l'entreprise
- ☐ Accès informatique si nécessaire
- ☐ EPI adaptés et en bon état



9 Moyens humains

Ressources internes

- ☐ J'ai identifié mon responsable ou chef d'entreprise comme appui
- ☐ J'ai identifié des référents techniques ou métiers
- ☐ J'ai identifié un référent administratif
- ☐ Je sais qui contacter en cas de difficulté ou situation à risque

10 Relation avec l'établissement

Coordination avec l'entreprise

- ☐ Les coordonnées de l'enseignant référent sont disponibles
- ☐ J'ai eu un premier échange avec l'établissement scolaire
- ☐ Les documents demandés par l'établissement sont identifiés
- ☐ En cas de difficulté, je me rapproche de l'enseignant référent
- ☐ Les échanges avec l'établissement sont entretenus

11 Postures professionnelles

Attitude et accompagnement

- ☐ Je suis disponible pour accompagner l'apprenant
- ☐ J'adopte une posture d'écoute et de bienveillance
- ☐ Je maintiens un cadre clair et sécurisant
- ☐ Je valorise les efforts et les progrès
- ☐ Je recadre si nécessaire de manière adaptée
- ☐ Je m'assure que le parcours soit bien un temps d'apprentissage
- ☐ Je veille à ne pas mettre l'apprenant en difficulté ou en surcharge de travail

Validation de la check-list



Je certifie avoir vérifié l'ensemble des points nécessaires à l'accueil et à l'accompagnement de l'apprenant dans des conditions adaptées, sécurisées et conformes au cadre réglementaire.

Nom du référent : .....

Fonction / Service : .....

Nom de l'apprenant : .....

Établissement scolaire : .....

Date : .....

POUR ALLER PLUS LOIN

Formation du tuteur :
https://www.ocapiat.fr/la-formation-tuteurs/



FICHE OUTIL N°4

Comment organiser la préparation administrative et logistique ? (1/2)

Sommaire Fiches outils

1 Vérification du cadre administratif et réglementaire

Contrat de travail et formalisation

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Le contrat de travail est signé par toutes les parties et comprend toutes les mentions nécessaires (lieu, durée, période)
- ☐ Les horaires de présence sont définis
- ☐ Les périodes de présence sont compatibles avec l'activité de l'entreprise
- ☐ Les objectifs pédagogiques sont identifiés
- ☐ Les modalités d'évaluation sont précisées
- ☐ Les coordonnées de l'établissement et de l'enseignant référent sont connues
- ☐ Les coordonnées complètes de l'apprenant sont enregistrées
- ☐ Les documents réglementaires sont accessibles en cas de contrôle
  - ☐ Dérogation ☐ Convention ☐ DUERP
- ☐ Les assurances obligatoires ont été vérifiées
- ☐ Les responsabilités de chaque partie sont clarifiées

2 Vérification du cadre réglementaire du parcours

Conformité des missions et du temps de travail

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Les activités prévues sont compatibles avec le statut et le niveau de l'apprenant
- ☐ Les missions correspondent aux objectifs pédagogiques
- ☐ Les activités prévues respectent la réglementation applicable
- ☐ Le temps de présence respecte les durées maximales autorisées
- ☐ Les temps de pause sont prévus
- ☐ Les temps de repos sont respectés
- ☐ Les règles concernant le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés sont respectées
- ☐ Les éventuelles dérogations réglementaires ont été vérifiées
- ☐ Les zones accessibles et interdites sont définies
- ☐ Les déplacements dans l'entreprise sont sécurisés
- ☐ Les EPI adaptés sont disponibles

3 Cas spécifique des apprenants mineurs

Vérifications obligatoires

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Le statut mineur est clairement identifié
- ☐ L'autorisation parentale est récupérée si nécessaire
- ☐ Les responsables légaux sont identifiés
- ☐ Les durées maximales, les temps de repos et les temps de pauses spécifiques de travail sont connues et respectées
- ☐ Les travaux interdits aux mineurs ont été identifiés
- ☐ Les travaux réglementés ont été vérifiés
- ☐ Les conditions de dérogation éventuelles sont connues
- ☐ Le niveau d'encadrement renforcé est prévu
- ☐ Les consignes spécifiques aux mineurs sont connues de l'équipe

4 Désignation du référent et organisation de l'encadrement

Identification des référents

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Le référent est identifié et désigné expressément
- ☐ Le rôle et les responsabilités du référent sont clarifiés
- ☐ Le référent est disponible pendant la durée de l'aternance
- ☐ Le référent connaît les missions prévues
- ☐ Le référent connaît les règles applicables
- ☐ Un relais est identifié en cas d'absence
- ☐ Le référent administratif est identifié
- ☐ Les référents techniques sont connus
- ☐ Les rôles des différents acteurs sont connus et clarifiés
- ☐ L'équipe connaît le rôle de l'apprenant et du référent

5 Préparation RH et organisationnelle

Organisation du parcours d'intégration

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Le planning d'intégration est préparé
- ☐ Le déroulé du premier jour est organisé
- ☐ Les temps d'accueil sont prévus
- ☐ Les temps d'observation sont organisés
- ☐ Les temps de formation et d'explication sont prévus
- ☐ Les bilans intermédiaires et finaux sont planifiés
- ☐ Les modalités d'évaluation sont définies
- ☐ Les missions sont progressives
- ☐ Les activités sont adaptées au niveau de l'apprenant
- ☐ Les temps de pause sont définis
- ☐ Les périodes de forte activité ont été anticipées
- ☐ Les temps de bilan intermédiaire sont prévus
- ☐ Les coordonnées téléphoniques d'urgence sont disponibles
- ☐ Les restrictions médicales ou informations importantes sont connues

6 Préparation du poste de travail

Organisation matérielle

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Le poste ou la zone d'accueil est identifié
- ☐ Les zones interdites sont signalées
- ☐ Les accès informatiques nécessaires sont préparés
- ☐ Les éléments d'accès à l'entreprise sont prêts
- ☐ Le vestiaire est disponible
- ☐ Les accès et équipements informatiques sont disponibles le cas échéant
- ☐ Le mode opératoire des équipements et matériels ainsi que les consignes de sécurité nécessaires sont partagés
- ☐ Les EPI sont fournis , en bon état et adaptés à la taille de l'apprenant
- ☐ Les équipements dangereux sont identifiés
- ☐ Les mesures de protections collectives prévues sont en place
- ☐ Les moyens de secours sont accessibles



FICHE OUTIL N°4

Comment organiser la préparation administrative et logistique ? (2/2)

Sommaire Fiches outils

7 Préparation Prévention – santé et sécurité au travail

Prévention des risques

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Le DUERP est à jour
- ☐ Les risques liés au poste sont identifiés
- ☐ Les mesures de prévention prévues sont effectives
- ☐ Les consignes santé sécurité sont présentées
- ☐ Les procédures d'urgence sont connues
- ☐ Les consignes incendie sont identifiées
- ☐ Les numéros d'urgence sont affichés
- ☐ Les équipements de secours sont identifiés
- ☐ Les règles de circulation sont définies
- ☐ Les règles de port des EPI sont connues et appliquées
- ☐ Les procédures de signalement d'un incident sont connues
- ☐ Les situations dangereuses interdites à l'apprenant sont clairement définies

8 Information et mobilisation de l'équipe

Communication interne

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ L'équipe est informée de l'arrivée de l'apprenant
- ☐ Les dates de présence sont connues
- ☐ Le profil de l'apprenant est présenté
- ☐ Les missions principales sont expliquées
- ☐ Le rôle du référent est rappelé
- ☐ Les règles d'encadrement sont précisées
- ☐ Les consignes spécifiques liées au statut mineur sont rappelées
- ☐ L'équipe sait comment réagir en cas de difficultés
- ☐ Les comportements attendus vis-à-vis de l'apprenant sont clarifiés

9 Coordination avec l'établissement de formation

Suivi pédagogique

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Les coordonnées de l'établissement sont accessibles
- ☐ Les coordonnées de l'enseignant référent sont connues
- ☐ Les modalités d'échange sont définies
- ☐ Les objectifs pédagogiques sont partagés
- ☐ Les livrables attendus sont identifiés
- ☐ Les documents de suivi sont disponibles
- ☐ Les modalités de visite ou de contact sont anticipées
- ☐ Les critères d'évaluation sont connus

10 Préparation du premier jour

Organisation de l'accueil

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Le programme du premier jour est préparé
- ☐ Le temps d'accueil est suffisant
- ☐ Les documents d'accueil sont prêts
- ☐ Les EPI sont remis dès l'arrivée
- ☐ La visite des locaux est organisée
- ☐ Les règles essentielles sont présentées
- ☐ Les zones de circulation sont expliquées
- ☐ Les membres de l'équipe sont présentés
- ☐ L'apprenant sait vers qui se tourner en cas de besoin



11 Validation finale avant arrivée de l'apprenant

Contrôle global de préparation

Je vérifie et m'assure que :

- ☐ Tous les documents administratifs sont complétés
- ☐ Le cadre réglementaire a été vérifié
- ☐ Les moyens humains et matériels sont prêts et mobilisés
- ☐ Le parcours d'intégration est organisé
- ☐ Le référent est prêt à accueillir l'apprenant
- ☐ Les règles de sécurité sont effectives
- ☐ Les missions prévues sont réalistes et adaptées
- ☐ L'équipe est informée et mobilisée



FICHE OUTIL N°5

Quelle structuration pour le parcours d'intégration ? (1/3)

Sommaire Fiches outils

1 Principes généraux

Un parcours d'intégration structuré repose sur plusieurs principes essentiels :

- Les différents temps sont clairement identifiés: accueil, suivi, bilan
- Une progression pédagogique adaptée
- Des échanges réguliers
- Un accompagnement profil de l'apprenant
- Un suivi formalisé
- Une vigilance permanente sur les questions de sécurité.

Le parcours doit permettre :

- De donner à l'apprenant une vision claire de son temps de présence dans l'entreprise
- D'aider le référent à organiser concrètement les temps d'encadrement
- D'articuler de manière cohérente les interventions des différents services
- De garantir la compatibilité avec les contraintes d'hygiène, de sécurité et de production propres aux activités
- De faciliter l'utilisation du parcours par le référent et sa compréhension par l'apprenant

2 Architecture globale

Phase 1 : Découverte de l'entreprise et de son environnement

Cette première phase vise à :

- Faire découvrir l'entreprise
- Expliquer son organisation
- Transmettre les règles essentielles
- Rassurer l'apprenant
- Poser un cadre clair

Cette étape est principalement consacrée :

- a l'accueil
- à l'observation
- à la compréhension
- à la rencontre des équipes

Phase 2 : Immersion dans l'environnement de travail

Cette phase permet à l'apprenant :

- D'observer les activités réelles
- De comprendre les méthodes de travail
- D'identifier les postes et les interactions au sein de l'équipe
- De découvrir les outils et équipements
- D'appréhender les règles de sécurité et de qualité

L'apprenant reste principalement dans une posture :

- D'observation
- De questionnement
- De découverte progressive

Phase 3 : Acquisition progressive des compétences

Cette phase vise à permettre :

- Une mise en pratique progressive
- L'acquisition des gestes professionnels
- Le développement de l'autonomie
- L'apprentissage des bonnes pratiques
- La compréhension des exigences professionnelles

Les activités confiées doivent rester :

- Adaptées au niveau de l'apprenant
- Encadrées
- Progressives
- Compatibles avec le profil de l'apprenant

3 Différents temps pédagogiques

Le référent doit privilégier une communication simple, concrète et visuelle, tout en favorisant des échanges ouverts. Ces temps nécessitent un encadrement attentif et adapté au niveau de l'apprenant, avec une supervision renforcée.



Temps explicatifs

Ils permettent :

- De donner les repères nécessaires
- D'expliquer les règles
- De présenter les attentes
- De faciliter la compréhension du fonctionnement de l'entreprise

Ces temps nécessitent :

- De faire preuve de pédagogie
- D'être patient
- D'utiliser des supports adaptés
- De varier les modes de communication
- De vérifier régulièrement la compréhension

Temps formatifs

Ils reposent sur :

- L'apprentissage par le geste
- L'observation
- La démonstration
- La participation progressive à des activités simples

Ils permettent :

- La découverte des gestes professionnels
- Le travail en sécurité
- L'apprentissage des bonnes postures de travail et la sensibilisation aux risques de Troubles Musculo Squelettiques (TMS)

Temps de suivi réguliers

Ils ont pour objectif :

- D'identifier les réussites et les difficultés
- D'ajuster le parcours
- De mesurer la progression
- De maintenir la motivation
- De sécuriser le parcours de l'apprenant

Le suivi doit être :

- Régulier
- Organisé
- Connu à l'avance par l'apprenant
- Basé sur l'échange et l'écoute

Temps d'évaluation

L'évaluation permet :

- De mesurer les acquis
- D'identifier les progrès
- De définir les axes d'amélioration
- D'adapter la suite

L'évaluation doit rester :

- Constructive
- Pédagogique
- Progressive
- Adaptée au niveau de l'apprenant

Il est recommandé de prévoir :

- Une grille d'évaluation
- Des observations formalisées
- Des temps de restitution et d'échange

FICHE OUTIL N°5

Quelle structuration pour le parcours d'intégration ? (2/3)

Sommaire Fiches outils

4 Méthode d'animation des suivis

Les points de suivi doivent favoriser :

- L'expression de l'apprenant
- Le dialogue
- L'analyse des difficultés
- La progression

Le référent doit :

- Poser des questions ouvertes
- Éviter les jugements
- Adopter une posture bienveillante
- Donner des conseils concrets
- Accompagner sans mettre en difficulté

Fréquence des suivis

Les suivis doivent être réguliers et prévus à l'avance.

Il est recommandé :

- De fixer un point hebdomadaire identifié
- D'organiser des échanges quotidiens informels
- D'intégrer le bilan intermédiaire dans les temps de suivi
- De prévoir un bilan de fin de semaine.

5 Suivi de la motivation et accompagnement

Les réalités du secteur agricole peuvent parfois déstabiliser un apprenant(travail en extérieur, contraintes sanitaires, ...)

Le référent doit alors :

- Encourager les questions
- Favoriser l'expression des difficultés
- Valoriser chaque progrès
- Proposer des alternatives adaptées
- Maintenir un climat bienveillant et sécurisant



6 Accompagnement de la posture professionnelle

Le référent doit :

- Expliquer les attentes professionnelles
- Donner des signes de reconnaissance
- Aider l'apprenant à s'adapter à la réalité de l'entreprise
- Recadrer avec bienveillance certains comportements
- Accompagner l'apprentissage des règles de vie professionnelle

- Une vigilance particulière peut être portée :
- Au respect des horaires de travail
- A l'usage du téléphone
- Au comportement en équipe
- Au respect des consignes
- Au respect des règles de sécurité

7 Points de vigilance

Afin de garantir un parcours efficace et sécurisant, il convient de :

- Maintenir un parcours simple et lisible
- Assurer une régularité dans les échanges
- Privilégier l'apprentissage progressif
- Éviter les mises en difficulté
- Garantir la sécurité
- Adapter le parcours au profil de l'apprenant
- Maintenir une cohérence entre les différents acteurs



FICHE OUTIL

N°5

Quelle structuration pour le parcours d'intégration ? (3/3)

Sommaire
Fiches outils

8 Déroulé type du parcours d'intégration

Jour	Objectifs	Activités possibles	Points d'attention / rôle de l'apprenant	Bilan / suivi
Jour 1 : Découverte de l'entreprise	• Présenter l'entreprise, son histoire, ses valeurs et son organisation • Familiariser l'apprenant avec l'équipe et le rôle de chacun des intervenants extérieurs • Expliquer les règles santé sécurité et les consignes à respecter • Répondre aux questions du apprenant • Rassurer le apprenant et clarifier le cadre du stage	• Accueil et présentation du référent • Visite guidée des locaux • Présentation de l'organigramme et des fonctions • Présentation des règles santé sécurité et remise du livret d'accueil • Temps d'échanges et questions/ réponses	**L'apprenant doit être mis sur :** • La découverte • La compréhension des méthodes et de l'organisation du travail dans l'entreprise • La sécurité • La création d'un climat de confiance	Le référent réalise un premier bilan afin : • de vérifier la compréhension des informations • d'identifier les éventuelles difficultés • de recueillir les premières impressions de l'apprenant
Jour 2 : Immersion dans l'environnement de travail	• Observer les activités • Comprendre les processus • Identifier les postes et les interactions • Découvrir les outils • Appréhender les enjeux de qualité et de sécurité	• Explication des étapes de travail • Présentation des postes • Présentation des équipements • Sensibilisation à la sécurité • Présentation des procédures qualité	**Le apprenant :** • Observe • Questionne • Prend des notes L'observation active est essentielle.	—
Jour 3 : Approfondissement des techniques	• Approfondir les connaissances techniques • Identifier les risques professionnels • Comprendre les gestes professionnels • Maîtriser les postures adaptées • Utiliser les équipements en sécurité	• Explication détaillée des tâches • Rappel des règles d'utilisation des EPI • Formation gestes et postures • Exercices encadrés • Manipulation supervisée des outils	**Une attention particulière doit être portée à la prévention :** • des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) • des accidents liés à l'utilisation des outils ou matériels	—

Vue d'ensemble du parcours d'intégration

Jour 1 : Découverte de l'entreprise → Jour 2 : Immersion dans l'environnement de travail → Jour 3 : Approfondissement des techniques



FICHE OUTIL N°6

Comment préparer le poste de travail ? (1/3)

Sommaire Fiches outils

1 Identification du poste ou de la zone d'accueil

Avant l'arrivée de l'apprenant, l'entreprise doit identifier précisément :

- Les activités concernées et leurs contraintes spécifiques
- Les parcelles ou bâtiments concernés
- Les zones de travail, accessibles ou interdites
- Les matériels utilisés
- Les animaux concernés, le cas échéant
- Les déplacements éventuels
- Les contraintes de production
- La disponibilité du référent
- La stabilité de l'équipe
- Les capacités de transmission
- Les conditions d'encadrement

Une vigilance particulière doit être portée conformément aux risques identifiés dans le DUERP et :

- Aux travaux en extérieur
- Aux terrains accidentés
- Aux engins agricoles
- Aux outils portatifs
- Aux animaux
- Aux produits phytosanitaires
- Aux travaux en hauteur
- Aux manutentions
- Aux zones de circulation
- Aux silos, fosses ou espaces confinés

L'analyse du poste doit notamment prendre en compte :

- Les rythmes de travail
- Les périodes de forte activité
- Les déplacements dans l'entreprise
- Les contraintes physiques
- Les contraintes climatiques
- Les horaires
- Les situations d'isolement
- Les interactions avec les autres salariés
- Les risques liés aux matériels et aux animaux
- Les contraintes sanitaires

Le poste doit être compatible avec :

- Le statut de l'apprenant
- Son âge
- Son niveau de formation
- Sa maturité
- Ses capacités physiques
- Son autonomie
- Son expérience
- Son aisance relationnelle
- Ses appréhensions éventuelles
- La réglementation applicable, notamment pour les mineurs

Le poste peut nécessiter des ajustements afin :

- D'éviter une mise en difficulté
- De limiter les situations d'échec
- De prévenir les accidents
- De maintenir la motivation de l'apprenant
- De rendre le parcours réellement formateur

2 Détermination des objectifs généraux

Le poste doit être utilisé comme support d'apprentissage et non comme renfort de production.

Il identifie clairement ce que l'apprenant doit :

- Découvrir
- Observer
- Comprendre
- Expérimenter
- Analyser
- Pratiquer progressivement

3 Vérification de la compatibilité du poste

Avant toute affectation, l'entreprise doit vérifier que le poste est réellement compatible avec l'accueil d'un nouvel apprenant.

Cette analyse doit notamment prendre en compte les différents risques identifiés dans le DUERP.

L'entreprise doit vérifier :

- Que les mesures protections collectives sont effectives
- Que les EPI sont disponibles, en bon état et effectivement portés
- Que les déplacements sont sécurisés



Si le poste présente un niveau de risque incompatible avec un apprenant, il doit être :

- Adapté
- Réorganisé
- Ou remplacé par une autre activité

Principe clé : le poste doit être adapté à l'apprenant et non l'inverse.



FICHE OUTIL N°6

Comment préparer le poste de travail ? (2/3)

Sommaire Fiches outils

5 Identification et mobilisation des moyens nécessaires

Moyens humains

L'entreprise doit identifier les personnes ressources :

- Référent
- Responsable de l'entreprise
- Chef d'équipe
- Référents techniques
- Référent RH si existant
- Référent prévention si existant
- Enseignant référent

Les rôles de chacun doivent être clarifiés.

Moyens matériels

Le poste doit être préparé avant l'arrivée de l'apprenant

Cela comprend notamment :

- Les équipements de travail
- Les outils nécessaires
- Les EPI adaptés
- Les moyens de communication
- Les accès
- Les vestiaires
- Les casiers
- Les moyens de nettoyage et d'hygiène

Le poste doit être :

- Sécurisé
- Ergonomique
- Accessible
- Conforme aux règles de prévention

Moyens pédagogiques

L'entreprise doit prévoir :

- Des consignes écrites
- Des procédures sur l'utilisation du matériel en sécurité
- Des démonstrations
- Des supports de suivi

Les supports doivent être :

- Simples
- Compréhensibles
- Adaptés au niveau de l'apprenant



6 Préparation de l'environnement de travail

Avant l'arrivée de l'apprenant, l'entreprise doit :

- Identifier les zones accessibles
- Formaliser les zones interdites
- Sécuriser les circulations
- Vérifier l'état des matériels
- Contrôler les équipements
- Vérifier les dispositifs de protection
- Préparer les accès
- Organiser les espaces de rangement
- Vérifier les moyens de secours

Les risques et les méthodes de travail doivent être expliqués avant toute activité.

L'apprenant doit connaître :

- Les règles de circulation
- Les consignes d'urgence
- Les comportements attendus
- Les limites d'intervention
- Les personnes ressources à contacter en cas de besoin

7 Sécurisation de la prise de poste

Avant toute mise en situation pratique, l'apprenant doit bénéficier :

- D'un temps d'observation
- D'explications détaillées
- D'une présentation des risques
- De démonstrations
- D'une sensibilisation sécurité adaptée

Les gestes professionnels doivent être démontrés par le référent avant toute réalisation.

Les EPI doivent être :

- Fournis
- Adaptés
- Expliqués
- Vérifiés avant utilisation.

L'apprenant doit également être informé :

- Des règles de sécurité
- Du droit d'alerte
- Des procédures de signalement d'un danger ou d'une difficulté

Principe clé : aucune mise en situation ne doit intervenir sans préparation préalable.



FICHE OUTIL N°6

Comment préparer le poste de travail ? (3/3)

Sommaire Fiches outils

8 Préparation pédagogique du poste

Le poste doit être organisé selon une logique progressive d'apprentissage. Il est recommandé de prévoir :

- Un temps d'observation
- Un temps de compréhension accompagné
- Une participation encadrée
- Une mise en pratique progressive
- Un temps d'analyse avec le référent
- Des temps réguliers de retour d'expérience

Le poste doit rester :

- Un support pédagogique
- Un espace d'apprentissage
- Un environnement sécurisé
- Un lieu de progression

Le rythme d'apprentissage doit être adapté :

- Au profil de l'apprenant
- A sa compréhension
- A son autonomie
- Et aux activités confiées

9 Points de vigilance essentiels

Lors de la préparation du poste, il convient de :

- Ne jamais improviser les missions
- Adapter les activités au niveau réel de l'apprenant
- Prévenir la fatigue
- Maintenir un encadrement adapté
- Garantir un cadre bienveillant et sécurisant



10 Formalisation et partage des informations

Les informations liées au poste doivent être formalisées et partagées avec :

- Le référent
- Le responsable de l'entreprise
- Les salariés concernés
- L'apprenant
- Et si nécessaire l'établissement de formation

L'entreprise doit notamment formaliser :

- Les missions
- Les règles de sécurité
- Les limites d'intervention
- Les modalités d'encadrement
- Les points de suivi
- Les consignes spécifiques au poste

Cette formalisation permet :

- D'éviter les incompréhensions
- De clarifier le cadre
- De sécuriser le parcours
- Et de garantir la cohérence de l'accueil

CONCLUSION

Préparer le poste de travail d'un apprenant constitue une étape fondamentale de la qualité d'accueil dans une entreprise agricole.

Un poste préparé permet :

- De sécuriser les activités
- De structurer l'apprentissage
- De prévenir les risques
- De faciliter l'intégration
- De valoriser le rôle du référent
- Et de garantir un parcours réellement pédagogique

La préparation du poste doit toujours concilier :

- Les réalités de l'entreprise
- Les contraintes de production
- Les exigences réglementaires
- Les besoins pédagogiques
- et les impératifs de sécurité

Principe clé : un poste bien préparé constitue un levier essentiel de réussite du parcours et de sécurisation du parcours de l'apprenant accueilli.

FICHE OUTIL N°7

Comment informer et communiquer ?
(1/1)

Sommaire
Fiches outils

MAIL OU NOTE SUR TABLEAU D'AFFICHAGE

Objet : Arrivée prochaine d'un apprenti ou alternant

Bonjour à tous,

Nous accueillerons prochainement **[Prénom NOM]**, apprenti(e) / alternant(e) en **[intitulé de la formation / niveau]**, pour une période allant du **[date de début]** au **[date de fin]**.

Il/elle sera accueilli(e) pour réaliser les missions suivantes : **[description sommaire des missions]** et sera accompagné(e) par **[nom du référent]**.

Cette période d'apprentissage / alternance s'inscrit dans un parcours de formation et a pour objectif de permettre à l'apprenti(e) / alternant(e) de découvrir nos activités et d'acquérir des compétences professionnelles.

Il ne s'agit pas d'un emploi ni d'un renfort, mais bien d'un temps d'apprentissage.

Les missions qui lui seront confiées seront adaptées à son niveau et réalisées dans un cadre défini. Certaines activités pourront être effectuées uniquement sous supervision.

Nous vous remercions de contribuer à son accueil en :
- facilitant son intégration au sein de l'équipe
- partageant les bonnes pratiques
- répondant à ses éventuelles questions
- veillant au respect des règles de sécurité

En cas de doute sur une situation ou une activité, merci de vous rapprocher de **[nom du référent]**.

Nous comptons sur votre implication pour garantir un accueil de qualité et une expérience positive pour l'apprenti(e) / alternant(e).

Merci à tous pour votre collaboration.

TRAME DE COMMUNICATION ORALE (RÉUNION D'ÉQUIPE)

« Je voulais vous informer que nous allons accueillir prochainement un apprenti(e) / alternant(e).

Il s'agit de **[Prénom NOM]**, actuellement en **[formation / niveau]**, qui sera présent parmi nous du **[date]** au **[date]**.

Il/elle réalisera principalement les missions suivantes **[description sommaire des missions]**, et sera accompagné(e) par **[nom du référent]**.

L'objectif de cette période d'apprentissage / alternance est avant tout pédagogique : découverte du métier, compréhension de notre fonctionnement et acquisition de premières compétences.

Ce n'est pas un renfort d'activité.

Les activités qui lui seront confiées seront adaptées à son niveau, et certaines tâches seront réalisées uniquement sous supervision.

Votre rôle est important dans son intégration.

Je compte sur vous pour :
- l'accueillir
- lui expliquer les règles et le fonctionnement
- partager vos pratiques
- être vigilants sur les questions de sécurité

Si vous avez un doute ou une question, n'hésitez pas à vous rapprocher du référent.

L'objectif est que ce parcours se déroule dans de bonnes conditions, à la fois pour l'apprenti(e) / alternant(e) et pour l'équipe.

Est-ce que vous avez des questions ou des points à préciser ? »

FICHE OUTIL N°8

Comment organiser le jour d'accueil ? (1/1)

Sommaire Fiches outils

1 Organiser le temps d'accueil du premier matin

Accueil humain et mise en confiance

- □ Accueillir personnellement l'apprenant
- □ Se présenter clairement
- □ Présenter son rôle
- □ Présenter le déroulement de la journée
- □ Créer un climat rassurant et bienveillant
- □ Prendre le temps d'échanger avec l'apprenant
- □ Remettre le livret d'accueil

Temps de présentation de l'apprenant

- □ Présentation de l'apprenant à l'équipe et réciproquement
- □ Présentation des intervenants extérieurs le cas échéant
- □ Identification des personnes ressources
- □ Présentation des activités principales de l'entreprise

2 Présenter l'entreprise et son fonctionnement

Présentation générale de l'entreprise

- □ Histoire et activité de l'entreprise
- □ Organisation générale
- □ Fonctionnement des services
- □ Types d'activités réalisées
- □ Périodes de forte activité
- □ Contraintes spécifiques du secteur de production

Présentation des règles de fonctionnement

- □ Horaires de travail
- □ Temps de pause
- □ Utilisation du téléphone
- □ Règles de circulation
- □ Consignes internes
- □ Règles de comportement attendues
- □ Fonctionnement des vestiaires et espaces communs

3 Organiser la sensibilisation sécurité

Présentation des règles santé-sécurité

- □ Présentation des règles santé sécurité
- □ Présentation du DUERP, des principaux risques et des mesures de prévention
- □ Présentation des procédures d'urgence
- □ Présentation des consignes incendie
- □ Présentation des numéros d'urgence
- □ Présentation des moyens de secours
- □ Présentation des situations interdites à l'apprenant
- □ Présentation des affichages obligatoires

Vérification de la compréhension

- □ L'apprenant reformule les principales consignes
- □ Les points incompris sont réexpliqués
- □ Le vocabulaire utilisé est adapté
- □ Les règles essentielles sont comprises

4 Présenter les équipements et les moyens mis à disposition

Équipements de Protection Individuelle (EPI)

- □ Remise des EPI
- □ Vérification de l'état
- □ Vérification de la taille et de la bonne adaptation
- □ Explication du rôle des EPI
- □ Explication des conditions d'utilisation

Moyens matériels

- □ Présentation du poste de travail
- □ Présentation des outils autorisés
- □ Présentation des outils interdits
- □ Présentation des espaces accessibles
- □ Présentation des espaces interdits

5 Organiser la visite de l'entreprise

Visite des locaux

- □ Espaces de travail
- □ Zones de circulation
- □ Zones de stockage
- □ Vestiaires
- □ Sanitaires
- □ Salle de pause
- □ Bureau du référent
- □ Zones interdites ou réglementées

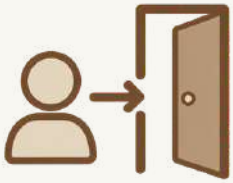
Explications pendant la visite

- □ Les risques spécifiques
- □ Les règles de circulation
- □ Les comportements attendus
- □ Les règles de sécurité associées aux espaces

6 Préparer la suite du parcours

Présentation du déroulement du parcours

- □ Présentation du planning prévisionnel
- □ Présentation des activités prévues
- □ Rappel des objectifs pédagogiques
- □ Présentation des temps d'observation
- □ Présentation des temps de suivi



7 Prévoir un temps d'échange de fin de journée

Temps d'écoute et de dialogue

- □ L'apprenant a pu poser ses questions
- □ Les éventuelles inquiétudes ont été identifiées
- □ Les incompréhensions ont été clarifiées
- □ Les premières impressions ont été recueillies

Bilan de première journée

- □ L'apprenant a compris les règles essentielles
- □ L'apprenant sait à qui s'adresser
- □ L'apprenant connaît les espaces et repères essentiels
- □ L'apprenant est rassuré pour la suite du parcours

Points de vigilance

Le premier jour :

- Ne doit pas être surchargé,
- Doit privilégier la compréhension,
- Doit laisser du temps aux échanges,
- Doit éviter toute mise en difficulté,
- Doit sécuriser l'apprenant avant toute activité pratique.

Pour un apprenant mineur :

- Aucune activité interdite ne doit être confiée,
- Les situations d'isolement doivent être évitées,
- L'encadrement doit être renforcé.

FICHE OUTIL N°9

Comment présenter l'entreprise ? (1/1)

Sommaire Fiches outils

1 Informations générales

Nom de l'entreprise :
.....

Activités principales :
.....

Types de production / prestations :
.....

Localisation :
.....

2 Informations générales

Nombre de salariés :
.....

Référent :
.....

Dirigeant / responsable :
.....

Organigramme

Direction : .....

Équipe / services : .....

Répartition des rôles : .....

3 Présentation de l'activité

- Description des activités principales
- Fonctionnement global de l'entreprise
- Principales missions réalisées
- Rôle de chaque service ou poste



4 Conditions de travail

Organisation quotidienne

Horaires de travail :
.....

Temps de pause :
.....

Jours travaillés :
.....

Locaux et équipements

- Salle de pause
- Salle de restauration
- Vestiaires
- Sanitaires
- Espaces de travail

Règles de fonctionnement

- Règles de sécurité
- Consignes internes
- Comportement attendu
- Panneau d'affichage obligatoire

5 Contacts et informations utiles - Positionnement du panneau d'affichage obligatoire

Personnes à contacter (coordonnées)

- Référent :
  .....
- Responsable / dirigeant :
  .....
- Autres contacts utiles :
  .....

Numéros utiles

- Urgences :
  .....
- Référent interne :
  .....
- Autres :
  .....

Représentation du personnel

- Présence d'un CSE :
  ☐ Oui ☐ Non
- Contact (si applicable) :
  .....

6 Coordonnées de l'équipe

- Nom / fonction / contact des collègues principaux : .....
- Organisation des échanges (oral, téléphone, etc.)

FICHE OUTIL N°10

Quelles sont les principales règles à transmettre ? (1/2)

Sommaire Fiches outils

1 Conditions de travail et organisation

Le référent pense à présenter :

- Les horaires de travail
- Les temps de pause
- Les modalités d'organisation de la journée
- Les périodes de forte activité
- Les règles de ponctualité
- La durée maximale du temps de travail
- Les règles spécifiques applicables aux mineurs si Nécessaire
- Les personnes à prévenir en cas de retard ou d'absence

Le référent s'assure que :

- Des vestiaires sont mis à disposition
- Des sanitaires et des douches sont accessibles



2 Règles générales de comportement

- Importance du respect des consignes
- Respect des collègues et des responsables
- Respect du matériel et des équipements
- Respect des animaux
- Règles de vie collective
- Comportements attendus dans l'entreprise
- Règles de discrétion et de confidentialité
- Importance d'adopter un comportement professionnel

L'apprenant représente également l'entreprise :

- Lors des déplacements professionnels
- Sur les parcelles
- Dans les bâtiments
- Lors des échanges avec des intervenants extérieurs

Le référent doit s'assurer de la bonne compréhension des règles, des consignes de sécurité et des limites des missions, en favorisant les échanges, la reformulation et des explications adaptées au niveau de l'apprenant.

3 Santé, sécurité et prévention

- Principales règles de sécurité de l'entreprise
- Risques présents dans l'entreprise
- Consignes applicables aux activités confiées
- Règles de circulation
- Zones interdites
- Comportements à risque
- Situations dangereuses à signaler immédiatement
- Procédures d'urgence
- Personnes ressources en cas de danger ou de difficulté

Une vigilance particulière doit être portée :

- Aux engins agricoles
- Aux animaux
- Aux outils dangereux
- Aux manutentions
- Aux produits phytosanitaires
- Aux travaux extérieurs
- Aux déplacements
- Aux travaux isolés
- Aux travaux en hauteur
- Aux fosses et espaces confinés
- Aux conditions climatiques

4 Équipements de protection individuelle (EPI)

Le référent rappelle:

- Les EPI obligatoires selon les activités
- Les règles de port obligatoire
- Les conditions d'utilisation
- Les modalités de rangement et d'entretien
- Les conséquences du non-port des EPI

Le référent vérifie :

- Que les epi sont adaptés à l'apprenant
- Que leur utilisation est comprise
- Que le port des epi est respecté

5 Appuis et documents de référence

Le référent pense à présenter ou utiliser:

- Le DUERP et ses mesures de prévention
- Les affichages obligatoires
- Les consignes sécurité de l'entreprise
- Les procédures d'urgence
- Les règles spécifiques applicables dans l'entreprise
- Le règlement intérieur si il existe
- Tous les supports de préventions disponibles

6 Circulation et déplacements au sein de l'entreprise

- Zones accessibles
- Zones interdites
- Règles de circulation dans l'entreprise
- Règles liées aux déplacements à pied
- Règles de circulation des engins agricoles
- Zones de stockage
- Zones à risques

Une attention particulière est portée :

- Aux croisements avec les engins
- Aux manœuvres de matériels
- Aux animaux en circulation
- Aux sols glissants, boueux ou encombrés

7 Utilisation des matériels et équipements

- Matériels autorisés
- Matériels interdits
- Règles de mise en route et d'arrêt des équipements
- Consignes avant utilisation
- Règles de nettoyage et de rangement
- Procédures de signalement d'une panne ou anomalie
- Interdiction d'utiliser un matériel sans autorisation

Le référent vérifie :

- Les tracteurs
- Les outils portatifs
- Les matériels de coupe
- Les équipements motorisés
- Les systèmes hydrauliques
- Les matériels d'élevage

8 Règles spécifiques liées aux animaux

Si l'activité concerne l'élevage, le référent rappelle :

- Les comportements à adopter avec les animaux
- Les risques liés aux réactions imprévisibles
- Les règles d'approche et de manipulation
- Les zones interdites
- Les règles d'hygiène
- Les règles de contention
- Les comportements interdits
- Les procédures en cas d'incident ou de blessure

L'apprenant ne doit jamais intervenir seul sur une situation à risque avec un animal.

9 Hygiène et propreté

Le référent présente :

- Les règles d'hygiène applicables
- Les consignes liées aux vêtements de travail
- Les règles concernant les vestiaires
- Les procédures de nettoyage
- Les règles sanitaires spécifiques
- Les consignes liées au tri des déchets



FICHE OUTIL N°10

Quelles sont les principales règles à transmettre ? (2/2)

Sommaire Fiches outils

10 Comportements interdits

- Fumer dans les zones non autorisées
- Consommer de l'alcool ou des drogues
- Arriver en état d'ébriété
- Utiliser son téléphone de manière inadaptée
- Prendre des photos ou vidéos sans autorisation
- Publier des contenus concernant l'entreprise sans accord préalable
- Utiliser un matériel sans autorisation
- Retirer les dispositifs de sécurité
- Intervenir seul dans une zone dangereuse
- Réaliser une activité non autorisée
- Courir ou chahuter dans les zones de travail

11 Respect des personnes et climat de travail

- Respect des collègues et des responsables
- Respect des consignes
- Respect du matériel et des animaux
- Communication adaptée
- Prévention des violences verbales ou physiques
- Prévention du harcèlement, des agissements sexistes et des discriminations
- Comportements attendus en équipe

Le référent précise :

- Les personnes ressources en cas de difficulté
- Le numéro ou dispositif de signalement du harcèlement si applicable
- Les modalités d'alerte en cas de problème relationnel

12 Règles spécifiques applicables aux mineurs

Pour les apprenants mineurs, le référent rappelle :

- Les activités interdites
- Les limitations horaires
- L'interdiction du travail isolé
- Les restrictions liées aux engins et matériels
- Les limitations concernant les outils dangereux
- Les règles de supervision renforcée
- Les consignes de sécurité spécifiques

Le référent vérifie régulièrement :

- La compréhension des consignes
- L'adéquation des activités confiées
- La capacité de l'apprenant à demander de l'aide en cas de difficulté

13 Procédures d'urgence et gestion des incidents

- Numéros d'urgence
- Personnes à contacter en cas d'accident
- Procédures d'alerte
- Consignes incendie
- Points de rassemblement
- Moyens de secours disponibles
- Conduites à tenir en cas d'accident
- Procédures en cas d'incident avec un animal
- Modalités de signalement d'un danger ou d'un incident

Le référent rappelle à l'apprenant qu'il doit immédiatement signaler :

- Toute situation dangereuse
- Tout accident ou blessure
- Toute panne ou anomalie
- Tout comportement dangereux observé

FICHE OUTIL N°11

Comment mener un entretien de suivi ou de bilan ? (1/3)

Sommaire Fiches outils

1 Pourquoi conduire des entretiens ?

Un temps privilégié d'accompagnement

Les entretiens constituent des moments d'échange essentiels entre le référent et l'apprenant. Ils permettent d'instaurer un dialogue régulier, de faire le point sur les apprentissages, d'encourager les progrès et d'identifier les besoins d'accompagnement.

Ils ne sont pas des moments de contrôle ou de jugement. Ils ont pour objectif de favoriser la réussite du parcours, de renforcer la confiance de l'apprenant et de construire progressivement son autonomie.

Les entretiens s'appuient sur la Grille de co-évaluation de l'apprenant, complétée individuellement par l'apprenant et le référent avant chaque échange. Les différences de perception constituent un point de départ pour le dialogue et permettent d'adapter l'accompagnement proposé.

2 Le rôle du référent

Le référent est avant tout un accompagnateur. Son rôle consiste à :

Son rôle consiste à :

- Accueillir l'apprenant et faciliter son intégration
- Transmettre les savoir-faire et les bonnes pratiques professionnelles
- Expliquer les activités et donner du sens aux missions confiées
- Garantir un environnement de travail sécurisé
- Encourager les questions et favoriser les échanges
- Accompagner progressivement l'apprenant vers davantage d'autonomie
- Valoriser les réussites et aider à surmonter les difficultés

Au-delà de la transmission technique, il contribue également à faire découvrir les réalités des métiers agricoles, les valeurs de l'entreprise et les comportements professionnels attendus.

3 Les bonnes pratiques pour réussir un entretien

Créer un climat propice à l'échange

La qualité de l'entretien repose avant tout sur un climat de confiance favorisant un dialogue ouvert et bienveillant. Pour cela, veillez à :

- Choisir un endroit calme, propice aux échanges
- Prévoir un temps suffisant afin de ne pas être interrompu ou pressé
- Limiter les sollicitations extérieures
- Mettre l'apprenant à l'aise et rappeler l'objectif de l'entretien

Adopter une posture d'écoute et d'accompagnement

Tout au long de l'entretien, privilégiez une attitude favorisant l'expression, la réflexion et la progression de l'apprenant. Il est recommandé de :

- Etre pleinement disponible et faire preuve d'écoute active
- Laisser l'apprenant s'exprimer librement, sans l'interrompre
- Poser des questions ouvertes pour encourager le dialogue
- Reformuler si nécessaire afin de vérifier la bonne compréhension
- Illustrer les échanges par des situations concrètes vécues pendant le parcours
- Adapter son langage au niveau d'expérience et de compréhension de l'apprenant
- Encourager l'apprenant à poser des questions et à exprimer ses difficultés
- Valoriser les réussites et les progrès observés
- Conclure les échanges en définissant un ou deux objectifs simples, concrets et réalistes

Formuler un retour constructif

L'entretien doit permettre à l'apprenant de prendre confiance tout en identifiant des pistes de progression.

- Commencer par valoriser les réussites et les progrès réalisés
- Aborder ensuite les difficultés avec bienveillance, en s'appuyant sur des faits observés
- Privilégier des conseils concrets et des solutions adaptées plutôt que des jugements
- Rechercher avec l'apprenant les actions qui lui permettront de progresser
- Terminer l'entretien systématiquement sur une note positive et encourageante

4 Les points de vigilance pendant les entretiens

Rester particulièrement attentif :

- aux difficultés de compréhension
- aux comportements à risque
- au respect des règles de sécurité
- aux signes de fatigue ou de découragement
- aux difficultés relationnelles
- au manque de confiance
- aux situations dans lesquelles l'apprenant n'ose pas demander de l'aide
- à la qualité de l'intégration dans l'équipe

Ces observations alimentent les échanges lors des entretiens

5 Préparer un entretien

Avant chaque entretien :

Consulter la Grille de co-évaluation
Comparer les réponses de l'apprenant avec les vôtres afin d'identifier :

- Les points d'accord
- Les écarts de perception
- Les sujets à approfondir

Préparer quelques situations concrètes
Appuyez-vous sur des exemples observés pendant le parcours.
Les faits facilitent le dialogue et permettent d'illustrer vos observations.

Définir les priorités
Il n'est pas nécessaire d'aborder tous les sujets.
Privilégier quelques thèmes importants afin de favoriser un échange approfondi.

6 Exploiter la grille d'auto-évaluation

La grille de co-évaluation constitue le point de départ de l'entretien.

Les différences d'appréciation ne traduisent pas nécessairement un désaccord. Elles permettent de mieux comprendre les perceptions de chacun et d'adapter l'accompagnement.

Lorsque des écarts apparaissent :

- Inviter d'abord l'apprenant à expliquer son point de vue
- Partager ensuite vos propres observations
- S'appuyer sur des situations concrètes
- Rechercher ensemble les raisons de ces différences
- Définir les actions qui permettront de progresser



L'objectif n'est pas de déterminer qui a raison, mais de construire une compréhension commune.

FICHE OUTIL N°11

Comment mener un entretien de suivi ou de bilan ? (2/3)

Sommaire Fiches outils

7 Les entretiens clés

ENTRETIEN D'ACCUEIL (Premiers jours du parcours)

Objectif : créer un climat de confiance, accompagner l'apprenant dans ses premiers repères et s'assurer qu'il comprend son environnement de travail, les missions qui lui sont confiées et les règles essentielles de sécurité afin de favoriser une intégration réussie.

À aborder
- Son accueil dans l'entreprise
- Sa compréhension des missions confiées
- Les règles de sécurité
- Ses premières impressions sur le métier

Observer particulièrement
- Ose-t-il poser des questions ?
- Connaît-il les personnes ressources ?
- Semble-t-il comprendre son environnement de travail ?
- Paraît-il en confiance ?

Intégration dans l'entreprise
- Comment se passent tes premiers jours dans l'entreprise ?
- As-tu été bien accueilli par l'équipe ?
- As-tu trouvé facilement tes repères ?
- Connais-tu les personnes vers qui tu peux te tourner si tu as une question ou une difficulté ?
- Te sens-tu à l'aise pour poser des questions ?
- Y a-t-il quelque chose qui t'a surpris depuis ton arrivée ?

Compréhension des activités
- Les missions qui te sont confiées sont-elles claires ?
- Les explications reçues te semblent-elles suffisantes ?
- Quelles activités as-tu déjà réalisées ?
- Y a-t-il des consignes qui restent difficiles à comprendre ?
- Que fais-tu lorsque tu ne comprends pas une consigne ?
- Souhaiterais-tu que certaines démonstrations soient refaites ?

Sécurité
- Les règles de sécurité te semblent-elles claires ?
- Sais-tu quels équipements de protection utiliser selon les activités ?
- Sais-tu à qui signaler une situation dangereuse ?
- Y a-t-il des tâches sur lesquelles tu ne te sens pas encore suffisamment en confiance ?
- As-tu identifié certains risques présents dans l'entreprise ?

Découverte du métier
- Quelles activités as-tu préféré découvrir jusqu'à présent ?
- Le métier correspond-il à ce que tu imaginais ?
- Qu'est-ce qui t'a le plus surpris ?
- Qu'aimerais-tu découvrir dans les prochaines semaines ?
- As-tu découvert des activités que tu ne connaissais pas ?
- Quel est le moment qui t'a le plus marqué depuis ton arrivée ?

ENTRETIEN DE SUIVI (Milieu du parcours)

Objectif : faire le point sur les apprentissages, accompagner la progression de l'apprenant et adapter, si nécessaire, les activités ou les modalités d'accompagnement.

À aborder
- la progression des apprentissages
- les réussites observées et difficultés rencontrées
- l'organisation du travail et l'autonomie
- la vie dans l'entreprise
- l'évolution du projet professionnel

Observer particulièrement
- Progresse-t-il régulièrement ?
- Prend-il progressivement confiance ?
- Demande-t-il de l'aide lorsque c'est nécessaire ?
- Devient-il progressivement plus autonome ?

Progression des apprentissages
- Qu'as-tu appris depuis le début de ton parcours ?
- Sur quelles activités te sens-tu désormais plus à l'aise ?
- Quelles nouvelles compétences as-tu développées ?
- Quelles tâches réalises-tu aujourd'hui plus facilement ?
- Y a-t-il des activités que tu réalises désormais de manière plus autonome ?
- De quoi es-tu le plus satisfait depuis le début de l'alternance ?

Difficultés rencontrées
- Quelles activités restent les plus difficiles ?
- Qu'est-ce qui te pose encore problème ?
- As-tu besoin d'explications complémentaires ?
- Existe-t-il des situations où tu n'oses pas poser de questions ?
- Qu'est-ce qui pourrait t'aider à progresser ?
- As-tu rencontré des difficultés techniques ou organisationnelles ?

Organisation et autonomie
- Comment t'organises-tu avant de commencer une activité ?
- Prépares-tu ton matériel avant de démarrer ?
- Sais-tu identifier les tâches prioritaires ?
- À quels moments demandes-tu de l'aide ?
- Sur quelles activités pourrais-tu gagner davantage en autonomie ?
- Penses-tu avoir gagné en confiance depuis le début de ton alternance ?
- Quelles qualités penses-tu avoir développées depuis ton arrivée ?

Vie dans l'entreprise
- Comment se passent les relations avec l'équipe ?
- Te sens-tu bien accompagné ?
- Te sens-tu écouté lorsque tu rencontres une difficulté ?
- As-tu le sentiment de communiquer facilement avec les autres ?
- Comprends-tu mieux le fonctionnement de l'entreprise ?
- As-tu des suggestions pour améliorer ton accueil ou ton accompagnement ?

Motivation et projet professionnel
- Quelles missions apprécies-tu le plus ?
- Y a-t-il une situation dont tu es particulièrement fier ?
- Y a-t-il des activités que tu souhaiterais découvrir davantage ?
- Cette alternance confirme-t-elle ton envie de travailler dans ce secteur ?
- Comment imagines-tu la suite de ton parcours ?
- Quel métier aimerais-tu exercer plus tard ?



FICHE OUTIL N°11

Comment mener un entretien de suivi ou de bilan ? (3/3)

Sommaire Fiches outils

ENTRETIEN DE BILAN (Fin du parcours)

Objectif : valoriser les compétences développées, recueillir le retour d'expérience de l'apprenant et l'aider à construire la suite de son parcours.

À aborder
- Le retour d'expérience
- Les compétences acquises
- La découverte du métier et les enseignements retenus
- Les perspectives professionnellesr

Observer particulièrement
- Est-il capable d'analyser son expérience ?
- D'identifier ses progrès ?
- D'exprimer ses besoins ?
- De se projeter dans la suite de son parcours ?

Projection
- Quelle image garderas-tu du métier agricole ?
- Cet apprentissage / Cette alternance a-t-il/elle changé ton regard sur les métiers de l'agriculture ?
- Qu'as-tu découvert sur le fonctionnement d'une entreprise agricole ?
- Que souhaites-tu encore apprendre dans les prochains mois ?
- Cette alternance influence-t-elle ton projet professionnel ?
- Quelles qualités as-tu découvertes chez toi ?
- Quel conseil donnerais-tu à un futur apprenant qui arriverait dans l'entreprise ?

Retour d'expérience
- Quel regard portes-tu aujourd'hui sur ton parcours professionnel ?
- Qu'as-tu retenu de cette expérience ?
- Qu'est-ce qui t'a le plus plu ?
- Quelles difficultés as-tu réussi à dépasser ?
- Quelle activité t'a permis d'apprendre le plus ?
- Que retiendras-tu de cette expérience pour la suite ?

8 Conclure un entretien

Chaque entretien se termine par une synthèse partagée.

Le référent veille à :
- Rappeler les principaux points positifs
- Reformuler les axes de progression
- Définir des objectifs réalistes
- Convenir des actions à mettre en œuvre avant le prochain entretien
- Remercier l'apprenant pour la qualité des échanges



FICHE OUTIL N°12

Comment évaluer l'apprenant ? (1/2)

Sommaire Fiches outils

COMMENT UTLISER CETTE FICHE ?

Avant l'entretien

L'apprenant et le référent complètent chacun la grille individuellement, sans échanger.
L'objectif est de recueillir le ressenti de chacun.

Pendant l'entretien

Les réponses sont comparées afin :
✓ d'identifier les points d'accord
✓ de repérer les écarts de perception
✓ de comprendre les raisons de ces écarts
✓ de valoriser les progrès
✓ de définir ensemble les actions à poursuivre

Les écarts ne constituent pas des erreurs. Ils sont une occasion d'échanger et d'adapter l'accompagnement.

Après l'entretien

L'apprenant et le référent définissent ensemble :

- Les points forts
- Les axes de progression
- Les engagements de chacun
- Les actions à mettre en œuvre avant le prochain entretien

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'apprenant : .....

Entreprise : .....

Référent : .....

Formation : .....

Date : .....

☐ **Entretien d'accueil** ☐ **Entretien de suivi** ☐ **Entretien de bilan**

ÉCHELLE COMMUNE

Maîtrisé

En cours d'acquisition

A renforcer

1 COMPRÉHENSION DE L'ENTREPRISE ET DU MÉTIER

Critères	Apprenant	Référent	Écart de perception	Élements échangés / Exemples
Comprends le fonctionnement de l'entreprise			☐	
Comprends les principales activités			☐	
Comprends son rôle pendant le parcours			☐	
Comprends les attentes du métier			☐	

Question d'échange
Qu'est-ce qui permet de mieux comprendre le métier ?

.....

2 COMPRÉHENSION DES CONSIGNES

Critères	Apprenant	Référent	Écart de perception	Élements échangés / Exemples
Comprends les consignes			☐	
Ose poser des questions			☐	
Fais le lien avec formation			☐	
Comprends l'utilité des missions			☐	

Question d'échange
Quelle explication ou démonstration a été la plus utile ?

.....

3 COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Critères	Apprenant	Référent	Écart de perception	Élements échangés / Exemples
Réalise les tâches confiées			☐	
Progresse dans les gestes professionnels			☐	
Vérifie son travail			☐	
Gagne en autonomie			☐	

Question d'échange
Quelle a été la progression la plus valorisante ?

.....

4 SÉCURITÉ

Critères	Apprenant	Référent	Écart de perception	Élements échangés / Exemples
Respecte les règles de sécurité			☐	
Utilise correctement les EPI			☐	
Demande de l'aide en cas de doute			☐	
Identifie les situations à risque			☐	

Question d'échange : Quelle règle de sécurité est retenue comme la plus importante ?

.....

5 ORGANISATION ET AUTONOMIE

Critères	Apprenant	Référent	Écart de perception	Élements échangés / Exemples
Prépare mon activité			☐	
S'organise bien dans son travail			☐	
Prends des initiatives adaptées			☐	
Sais quand demander de l'aide			☐	

Question d'échange : Quelle situation est réalisée avec le plus d'autonomie ?

.....

6 POSTURE PROFESSIONNELLE

Critères	Apprenant	Référent	Écart de perception	Élements échangés / Exemples
Respecte les horaires			☐	
Respecte les consignes			☐	
Communique avec l'équipe			☐	
Fais preuve de curiosité			☐	

Question d'échange : Quelle qualité as été la plus développée ?

.....



FICHE OUTIL N°13

Comment évaluer mes compétences techniques et managériales ? (1/2)

Sommaire Fiches outils

Mode d'utilisation

Pour chaque item :

- **Se positionner honnêtement**
- **S'appuyer sur des situations concrètes**
- **Identifier ce qui fonctionne bien**
- **Repérer les points à améliorer**
- **Réfléchir à des ajustements possibles**

Échelle proposée :

Oui / Partiellement / A améliorer

☐☐☐

Cette fiche peut être utilisée :

- **A mi-parcours**
- **En fin de parcours**
- **Après une difficulté rencontrée**
- **Ou dans une logique d'amélioration continue des pratiques d'accueil**

1 Sens et engagement dans l'accueil

- Je suis au clair sur le rôle du référent ☐☐☐
- Je comprends les enjeux de l'accueil d'un apprenant ☐☐☐
- Je sais ce que je souhaite transmettre :
  - Savoir-faire ☐☐☐
  - Valeurs ☐☐☐
  - Comportements professionnels ☐☐☐
  - Règles de sécurité ☐☐☐
  - Vision du métier ☐☐☐
- Je me sens impliqué dans la formation et l'accompagnement du jeune ☐☐☐
- Je considère le parcours de l'apprenant comme un temps d'apprentissage et non comme un renfort de production ☐☐☐
- Je prends en compte le niveau, l'âge et l'expérience de l'apprenant ☐☐☐
- Pourquoi ? / Exemple concret :
  .....

2 Accueil et intégration de l'apprenant

- J'ai préparé l'arrivée de l'apprenant en amont ☐☐☐
- J'ai présenté clairement l'entreprise et son fonctionnement ☐☐☐
- J'ai présenté les règles de l'entreprise et les consignes essentielles ☐☐☐
- J'ai présenté l'équipe et les personnes ressources ☐☐☐
- J'ai pris le temps de mettre l'apprenant en confiance ☐☐☐
- J'ai facilité son intégration dans l'équipe ☐☐☐
- J'ai présenté les différentes activités de l'entreprise agricole ☐☐☐
- J'ai expliqué les contraintes du travail agricole : ☐☐☐
  - Météo ☐☐☐
  - Saisonnalité ☐☐☐
  - Rythme d'activité ☐☐☐
  - Sécurité ☐☐☐
  - Organisation ☐☐☐
- J'ai créé un climat bienveillant et rassurant ☐☐☐
- Exemple / ce que j'améliorerais : .....

3 Relationnel, communication et climat de confiance

- J'ai préparé l'arrivée de l'apprenant en amont ☐☐☐
- J'ai présenté l'entreprise et son fonctionnement ☐☐☐
- J'ai présenté les règles et les consignes ☐☐☐
- J'ai présenté l'équipe et les personnes ressources ☐☐☐
- J'ai pris le temps de mettre l'apprenant en confiance ☐☐☐
- J'ai facilité son intégration dans l'équipe ☐☐☐
- J'ai présenté les différentes activités de l'entreprise agricole ☐☐☐
- J'ai expliqué les contraintes du travail agricole :
  - météo et saisonnalité ☐☐☐
  - rythme d'activité ☐☐☐
  - sécurité ☐☐☐
  - organisation ☐☐☐
- J'ai créé un climat bienveillant et rassurant ☐☐☐
- Exemple / Ce que j'améliorerais .....

4 Transmission des consignes et pédagogie

- J'explique le sens des règles et des consignes ☐☐☐
- J'adapte mes explications au niveau de l'apprenant ☐☐☐
- Je montre les gestes et les pratiques avant mise en situation ☐☐☐
- Je prends le temps de démontrer les activités ☐☐☐
- Je vérifie la compréhension avant la réalisation des tâches ☐☐☐
- Je fais reformuler les consignes si nécessaire ☐☐☐
- Je favorise l'observation avant la participation ☐☐☐
- Je donne des exemples concrets ☐☐☐
- J'encourage l'apprenant à poser des questions ☐☐☐
- Je vérifie régulièrement que les consignes restent comprises ☐☐☐
- Exemple concret
  .....

5 Lien avec la formation et découverte du métier

- J'ai fait le lien entre les activités confiées et la formation de l'apprenant ☐☐☐
- J'ai expliqué l'intérêt des activités réalisées ☐☐☐
- J'ai aidé l'apprenant à faire le lien entre théorie et pratique ☐☐☐
- J'ai pris en compte les objectifs pédagogiques du parcours ☐☐☐
- J'ai aidé l'apprenant à comprendre les réalités du métier agricole ☐☐☐
- J'ai présenté les compétences nécessaires au métier ☐☐☐
- J'ai favorisé les échanges sur le projet professionnel du jeune ☐☐☐
- J'ai permis à l'apprenant de découvrir plusieurs activités ou métiers ☐☐☐
- Exemple concret :.....

6 Accompagnement et progression de l'apprenant

- J'ai proposé une progression adaptée : ☐☐☐
  - Observer ☐☐☐
  - Faire avec ☐☐☐
  - Faire progressivement seul et seul de façon supervisée ☐☐☐
- J'ai adapté les missions au niveau réel de l'apprenant ☐☐☐
- J'ai accompagné progressivement la montée en compétences ☐☐☐
- J'ai laissé du temps d'apprentissage et d'observation ☐☐☐
- J'ai pris le temps d'expliquer les erreurs ☐☐☐
- J'ai donné des retours réguliers et constructifs ☐☐☐
- J'ai valorisé les progrès réalisés ☐☐☐
- J'ai ajusté mon accompagnement en fonction des difficultés rencontrées ☐☐☐
- J'ai accompagné progressivement l'autonomie ☐☐☐
- Ce qui fonctionne / à améliorer : .....



FICHE OUTIL N°13

Comment évaluer mes compétences techniques et managériales ? (2/2)

Sommaire Fiches outils

7 Sécurité, prévention et cadre de travail

- J'applique et fais appliquer les règles de sécurité ☐☐☐
- Je montre l'exemple dans mes comportements ☐☐☐
- J'explique les risques avant toute mise en situation ☐☐☐
- Je vérifie la compréhension des consignes sécurité ☐☐☐
- Je rappelle régulièrement les règles de sécurité ☐☐☐
- Je vérifie le bon usage des EPI ☐☐☐
- J'adapte les activités au niveau de l'apprenant ☐☐☐
- Je reste vigilant face aux comportements à risque ☐☐☐
- Je m'assure que l'apprenant ose signaler un doute ou un danger ☐☐☐
- Je sais stopper une situation à risque ☐☐☐
- Je prends en compte les risques spécifiques aux activités agricoles :
  - Engins ☐☐☐
  - Animaux ☐☐☐
  - Manutentions ☐☐☐
  - Produits phytosanitaires ☐☐☐
  - Déplacements ☐☐☐
  - Travaux extérieurs ☐☐☐
  - Météo ☐☐☐

Commentaires :.....

8 Organisation, anticipation et disponibilité

- J'ai anticipé l'organisation des activités confiées à l'apprenant ☐☐☐
- J' ai organisé des temps d'échange réguliers ☐☐☐
- Je suis disponible ☐☐☐
- J'ai su gérer les imprévus sans mettre l'apprenant en difficulté ☐☐☐
- Le temps consacré à l'accompagnement a été suffisant ☐☐☐
- J'ai gardé des moments d'explication malgré les contraintes d'activité ☐☐☐
- Je maintiens un cadre clair même en période de forte activité ☐☐☐

Commentaires :.....

9 Coordination et travail collectif

- Je coordonne l'accueil avec l'équipe ☐☐☐
- Je mobilise les bons interlocuteurs si nécessaire ☐☐☐
- L'équipe connaît le rôle et la place de l'apprenant ☐☐☐
- Je fais le lien avec l'établissement de formation ☐☐☐
- Je favorise la cohérence des messages transmis à l'apprenant ☐☐☐
- J'implique l'équipe dans l'accueil et la transmission ☐☐☐

Améliorations possibles :.....

10 Valorisation et motivation de l'apprenant

- Je valorise les progrès et les efforts de l'apprenant ☐☐☐
- Je reconnais les réussites, même partielles ☐☐☐
- J'encourage les initiatives adaptées et sécurisées ☐☐☐
- J'adapte les activités pour maintenir la motivation ☐☐☐
- Je prends en compte les centres d'intérêt de l'apprenant ☐☐☐
- Je donne du sens aux activités réalisées ☐☐☐
- J'aide l'apprenant à prendre confiance dans ses capacités ☐☐☐
- Je favorise une expérience positive du métier agricole ☐☐☐

Commentaires .....

11 Posture d'accompagnement et communication

- Je formule mes remarques de manière constructive ☐☐☐
- Je suis dans l'accompagnement plutôt que dans le jugement ☐☐☐
- Je fais preuve de bienveillance et d'exigence ☐☐☐
- Je sais recadrer de manière adaptée ☐☐☐
- Je garde une attitude cohérente avec les consignes données ☐☐☐
- Je favorise le dialogue plutôt que les reproches ☐☐☐
- Je reste attentif aux difficultés relationnelles ou aux incompréhensions ☐☐☐

Commentaires : .....

12 Analyse de mon positionnement

- Mes points forts dans l'accompagnement .....
- Mes éventuelles difficultés .....
- Mes priorités d'amélioration .....

13 Clés de progression

Je peux progresser en :

- Échangeant avec d'autres référents
- Demandant des retours à l'équipe ou à mon responsable
- Utilisant les outils disponibles
- Prenant du recul régulièrement sur mes pratiques
- Renforçant mes compétences en pédagogie et accompagnement
- Développant mes connaissances sur l'accueil des jeunes et des mineurs

Bilan réflexif et projection

- Ce que je fais bien aujourd'hui .....
- Ce qui me met en difficulté .....
- Ce que je ferai différemment pour une prochaine alternance .....
- Ce que j'ai appris dans mon rôle de référent .....
- Ce que je souhaite améliorer dans ma pratique d'accompagnement .....