



# 8

## Utiliser un carnet de liaison entre les parents, les maîtres de stage ou d'apprentissage et les moniteurs

### I - Autour du sens des outils de liaison

L'alternance nécessite des relations étroites entre les différents acteurs de la formation afin que soit assuré un accompagnement de qualité de la personne qui est en formation.

Le carnet de liaison a pour objectif de faciliter les relations entre les partenaires sans toutefois remplacer les échanges, indispensables, de vive-voix.

Mais comme tout outil, les effets produits dépendent de la manière dont l'outil est utilisé. Comment le carnet de liaison est-il exploité ? Quel effet produit-il ?

Telles sont les questions essentielles qui sont à se poser.



### II - Le rôle du carnet de liaison

Le carnet de liaison est nécessaire pour assurer le lien entre :

#### ▪ La personne en formation

- Elle participe à la vie de l'entreprise ainsi qu'aux différentes activités de la Maison Familiale.
- A l'occasion de chaque session, elle complète son carnet de liaison dont elle est responsable.
- L'enregistrement des activités réalisées à la Maison Familiale et en milieu socioprofessionnel permet à tous les partenaires de mieux accompagner sa progression.
- Elle le présente régulièrement à sa famille, à son maître de stage ou d'apprentissage.

#### ▪ Les familles ou autres personnes responsables

- Elles participent à la formation en lien avec les maîtres de stage ou d'apprentissage et les moniteurs.
- Elles prennent connaissance du carnet et le consultent afin de s'informer du travail effectué à la Maison Familiale et de celui à réaliser.
- En notant leurs appréciations, leurs remarques éventuelles et en signant régulièrement ce carnet, elles s'impliquent dans la formation.

#### ▪ Les maîtres de stage ou d'apprentissage

Ils sont responsables de la formation pendant les périodes passées dans l'entreprise. Le carnet de liaison leur permet de :

- Suivre avec régularité la progression de la personne en formation.
- Se tenir informés du travail effectué à la Maison Familiale et des études et travaux à réaliser durant le séjour en milieu professionnel.
- Apporter leurs appréciations, notamment sur la progression du stagiaire ou de l'apprenti. Ils peuvent y formuler des remarques.

## ▪ Les moniteurs

- En relation avec les familles et les maîtres de stage ou d'apprentissage, ils sont responsables de la formation.
- Ils complètent et signent ce carnet à la fin de chaque session à la Maison Familiale. Ils font régulièrement le point avec la personne en formation. Ainsi, ils l'aident à prendre conscience de l'essentiel et à devenir acteur de sa formation.
- Dès le retour dans l'établissement, ils prennent connaissance des activités réalisées lors des séjours en milieu professionnel et des appréciations portées par les divers partenaires. Ces remarques sont prises en compte dans le suivi de la formation.

## III - Exemple d'une pratique

Témoignage de Louis COULON, moniteur à la MFR de BEAUMONT LES AUTELS (28), dans Les Actes du Colloque des MFR au Québec en Octobre 2005.

*« Notre carnet de liaison qu'on a aussi baptisé carnet des activités de formation, c'est la pièce maîtresse de la formation, puis qu'il situe l'élève au centre d'une pierre angulaire où, dans un pôle, il y a le maître de stage, dans l'autre, les parents et enfin, en troisième, la Maison Familiale.*

*Ce carnet suit où qu'il soit, à la Maison Familiale, chez lui ou chez le maître de stage.*

*Les trois acteurs doivent toujours avoir la connaissance de cette pièce maîtresse.*

*A l'intérieur, nous avons bien sûr les différentes sessions de présence des élèves à la Maison Familiale et en stage.*

*Nous avons, chaque semaine, des feuilles où l'on va répertorier à la fin de la session toutes les activités qui ont été faites avec les élèves en classe.*

*Très pratiquement, on prend une heure (on appelle ça la synthèse et ça se fait généralement le vendredi) et le moniteur responsable du groupe, dans la classe avec ses élèves, va résumer en quelque sorte, les activités de la semaine, la mise en commun. En anglais, en français, en mathématiques, en histoire... S'il y a eu une visite d'étude, s'il y a eu un intervenant, tout est répertorié sur cette page.*

*La page suivante permet de faire penser à l'élève au travail qu'il va avoir à réaliser au cours de la semaine ou des deux semaines de stage. Il y a quelques lignes pour noter les activités à faire.*

*Ensuite, le moniteur responsable ramasse tous les carnets pour porter une appréciation. Une appréciation qui aura été discutée par l'ensemble de l'équipe pédagogique. Le report des appréciations n'est pas l'appréciation d'un moniteur, mais c'est en quelque sorte, la synthèse de toute l'équipe enseignante par rapport à tel ou tel élève. Voilà en ce qui concerne la Maison Familiale.*

*La chose que nous rajoutons dans notre Maison Familiale, c'est de faire noter le temps passé aux activités scolaires durant le stage. Sur une fiche, on demande à chaque jeune de mettre une croix pour une heure d'activité scolaire sur un planning hebdomadaire. Par exemple, il coche : « le lundi matin de 10 h à 11 h, j'ai travaillé sur mon plan d'étude, le mercredi après midi, j'ai travaillé deux heures sur mes exercices de mathématiques... ».*

*Ceci n'est pas un contrôle, c'est simplement pour discuter avec lui du temps consacré aux devoirs. Est-ce que le maître de stage lui laisse du temps personnel pour travailler ? Est-ce que le jeune n'a que les soirs pour faire ses révisions ?*

*C'est un bon moyen de discussion.*

*A la fin du séjour, on va demander à son tour, au maître de stage, de signer et de porter une appréciation et la même chose pour les parents.*

*Ce qui est important, c'est que ce carnet suive le jeune, d'autant plus que nous avons aussi des informations sur ce qui est réglementaire. Nous joignons une convention de stage...*

*Ainsi, le carnet de liaison s'avère être un vrai outil de suivi, d'accompagnement et d'auto-formation. »*

## IV - Les questions à se poser

Pour utiliser correctement un carnet de liaison, il faut se poser un certain nombre de questions essentielles :

### ▪ **Quels objectifs va-t-on privilégier ?**

- Comment se passent les relations entre les partenaires ?
- En quoi l'utilisation du carnet peut les améliorer ?

### ▪ **Comment et quand sera-t-il utilisé ?**

- **Avec les jeunes :** Dès le lundi matin ? Sera-t-il un prétexte pour échanger individuellement ou collectivement avec les personnes en formation ? Sera-t-il simplement ramassé ? De quelle réactivité fera-t-il l'objet en cas de problème ? Comment sera-t-il remis en fin de semaine ? Par qui sera-t-il complété ? Le moniteur responsable de la classe ou bien l'ensemble de l'équipe pédagogique...
- **Avec les familles :** Quand en parlons-nous ? Comment a-t-il été présenté ?
- **Avec les maîtres de stage :** Quand en parlons-nous ? Comment a-t-il été présenté ?

**Remarques :** Un outil peut être remarquablement bien conçu et pourtant d'une totale inefficacité si l'équipe pédagogique n'a pas le souci de le « **faire vivre** » et d'exploiter les informations qu'il recense ou bien si les partenaires ne sont pas sensibilisés aux objectifs visés et à l'intérêt de son utilisation.

La méthode d'utilisation d'un document de liaison n'est jamais définitive. Il faut tenir compte des remarques des utilisateurs, de l'évolution des pratiques et des publics, de la réglementation...pour l'améliorer régulièrement.

### ▪ **Qui en aura la responsabilité ?**

Le jeune en formation ? L'équipe pédagogique ? Quelle place sera laissée à la famille ? Est-il un levier éducatif pour tous ou bien un simple support de transmission pour l'information ?

## IV - Conseils pour l'utilisation - Méthodologie

Le carnet de liaison remplira d'autant mieux sa fonction de facilitateur de relations, qu'il sera complété par chaque personne concernée et qu'il sera utilisé notamment à la Maison Familiale. En conséquence, voici quelques étapes importantes à respecter :

- **Dès la rentrée :** Il est présenté aux familles au cours de la première réunion et aux maîtres de stage ou d'apprentissage lors de la première visite.
- **En fin de session à la Maison Familiale :** Les personnes en formation complètent la partie concernant leurs activités et notent le travail à réaliser en milieu socioprofessionnel. Ils inscrivent leurs observations sur leur travail et leur vécu de session. Les moniteurs portent une appréciation. Ces observations et appréciations constituent des occasions privilégiées de dialogue avec la personne en formation.
- **Au cours du séjour en milieu socioprofessionnel :** La famille et le maître de stage (ou d'apprentissage) consultent le carnet pendant et en fin de séjour. La personne en formation précise ses différentes activités et son point de vue sur le séjour. La famille et le maître de stage (ou d'apprentissage) y portent une appréciation.

- **Au retour à la Maison Familiale** : Le lundi matin, les moniteurs prennent connaissance des activités de l'élève et en discutent avec lui. Il peut aussi être envisagé une activité de groupe autour des observations portées par les personnes en formation. Après un entretien individuel, le moniteur formule une appréciation.

Il peut être repris lors des visites de stage et de famille.

## V - Des ressources à votre disposition

- SCHNEIDER Jeanne, **Réussir la formation en alternance ; organiser le partenariat jeune-entreprise-organisme de formation** (Paris Insep Editions, 1999)
- FOISNEAU Aline, **Faire vivre le partenariat en formation « Gestion des Petites Entreprises »**, Création d'un outil de liaison : " Le trait d'union" (CNP Chaingy, 2002)
- IMBERT Céline, **Progression et évaluation des compétences professionnelles**, Création d'un dossier de suivi de stage pour et avec des BTSA Gestion et Protection de la nature, spécialité Animation Nature (CNP Chaingy, 2001)
- L'UNMFREO et le CNP proposent **trois types de carnet de liaison déjà construits et adaptés** :
  - **Pour les 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et CPA/CLIPA**
  - **Pour les CAPA/BEPA**
  - **Pour les Baccalauréats Professionnels**

Ces documents peuvent être commandés, chaque année, auprès de l'imprimerie des MFR ([imprimeriemfr@mfr.asso.fr](mailto:imprimeriemfr@mfr.asso.fr)).

Cette fiche-outil a été rédigée sous la coordination de :

- Anne LARRIVE - CNP - [anne.larrive@mfr.asso.fr](mailto:anne.larrive@mfr.asso.fr)
- Christophe MASSIP - UNMFREO - [christophe.massip@mfr.asso.fr](mailto:christophe.massip@mfr.asso.fr)
- Patrick GUES - UNMFREO - [patrick.gues@mfr.asso.fr](mailto:patrick.gues@mfr.asso.fr)