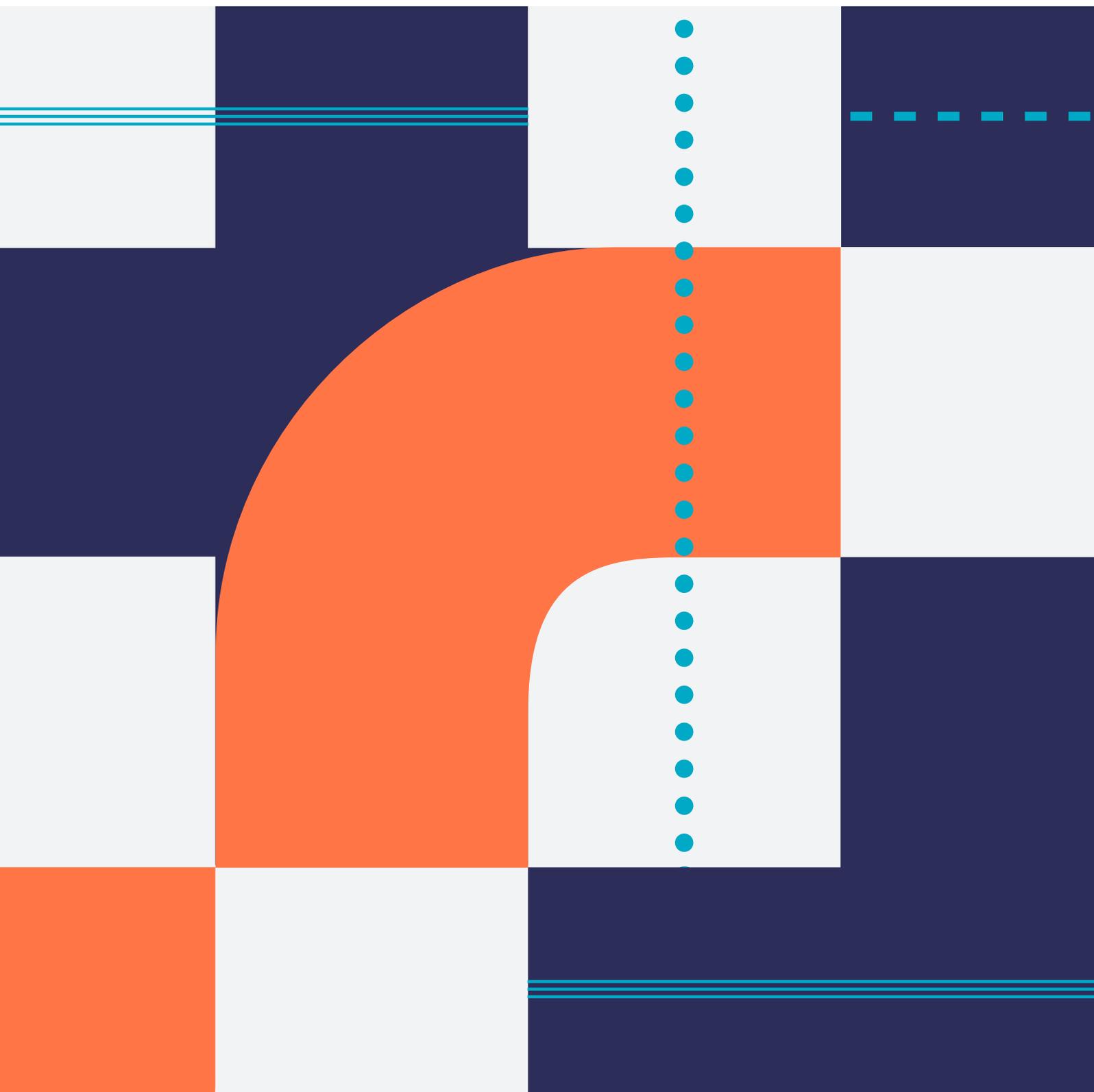


GUIDE PRATIQUE

Tuteur et maître d'apprentissage, les clés de l'efficacité

Employeurs

Atlas^{OPCO}



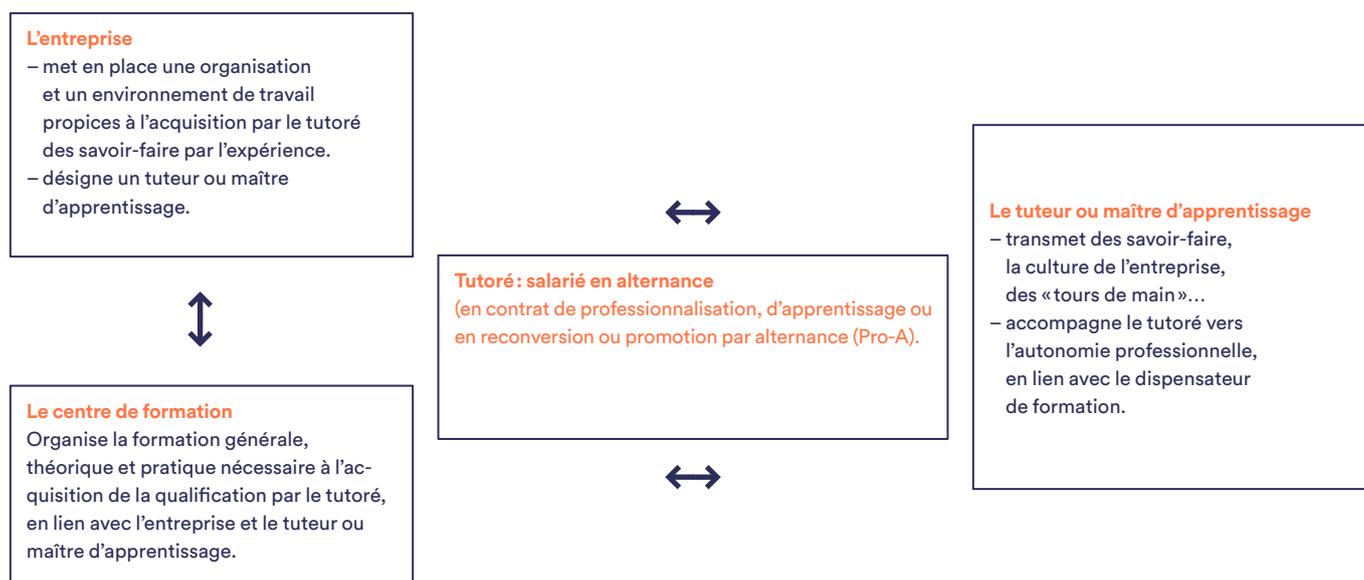
Accompagner dans le cadre de l'alternance : de quoi s'agit-il ?

Alternance, tuteur, maître d'apprentissage : de quoi parle-t-on ?

Contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) : ces trois dispositifs ont un point commun, à savoir viser une qualification professionnelle via une formation en alternance. C'est-à-dire ? L'alternance est une pédagogie, une façon de former qui articule des séquences d'acquisition de connaissances en centre de formation en cohérence avec des périodes de travail en entreprise.

« Apprendre pour agir, agir pour apprendre » : l'alternance permet l'acquisition de savoirs et d'expériences indispensables à tout professionnel.

Elle implique la coopération dynamique de 4 acteurs :



Plus d'infos

+ Consultez la fiche
« Abécédaire du tutorat »

Zoom

Tuteur, maître d'apprentissage : quelles différences ?

- + Le tuteur accompagne le salarié en contrat de professionnalisation ou engagé dans une Pro-A.
- + Le maître d'apprentissage est le « tuteur » de l'apprenti. Deux dénominations pour une même réalité ? Oui : au final les objectifs et les missions sont identiques.

Ce qui les distingue : le public accompagné et le cadre de la formation.

Une mission incontournable

Clé de réussite de l'alternance, l'accompagnement tutoral est obligatoire dans le cadre des trois dispositifs suivants :

- Contrat de professionnalisation,
- Contrat d'apprentissage,
- Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A).

	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation	Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A)
	Formation initiale	Formation continue	
Public	Jeune (29 ans ou sans limite d'âge dans certains cas)	Jeune de moins de 26 ans ou demandeur d'emploi, bénéficiaire d'un minima social (RSA) ...	Salarié en CDI ou CUI-CDI n'ayant pas atteint un niveau de qualification sanctionné par une certification enregistrée au RNCP et correspondant au grade de la licence
Contrat de travail	Contrat d'apprentissage à durée limitée ou indéterminée	Contrat de professionnalisation à durée déterminée ou indéterminée	Contrat de travail de droit commun (CDI)
Qualification visée	Diplôme ou titre inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)	Certification inscrite au RNCP, CQP, qualification reconnue par les conventions collectives des branches ¹	Certification inscrite au RNCP, CQP, qualification reconnue par les conventions collectives des branches
Durée de la formation	Variable selon la certification visée et les règles définies par l'organisme certificateur : au moins 25% de la durée du contrat	15% à 25% de la durée du CDD ou de la phase de professionnalisation débutant le CDI (6 mois à 12 mois, jusqu'à 24 mois dans certains cas). Au-delà de 25% sous condition	15% à 25% de la durée de la Pro-A, avec un minimum de 150 heures
Organisme de formation	Centre de Formation des Apprentis (CFA), section d'apprentissage ou au sein de l'entreprise, sous certaines conditions	Organisme de formation externe (achat de formation) ou l'entreprise elle-même (formation interne)	
Financier	L'Opco Atlas, sur les fonds de l'alternance.		

Zoom

Bonnes pratiques

Accompagner un salarié en mobilité professionnelle ou engagé dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), intégrer un nouvel embauché, organiser le transfert des savoir-faire avant le départ d'un collaborateur, faciliter l'adaptation d'une personne en situation de handicap... Même si dans ces situations, désigner un tuteur n'est pas une obligation, n'hésitez pas à recourir au tutorat : c'est un moyen simple et efficace d'atteindre vos objectifs RH (transmission des compétences, adhésion à la culture de l'entreprise, identification des difficultés et mise en place de solutions adaptées...).

- + **Lisez ce guide** : vous y trouverez les informations et conseils utiles pour un tutorat fructueux.
- + **En savoir plus** Consultez aussi les guides pratiques « L'emploi et la formation des travailleurs handicapés », « Validation des acquis de l'expérience ».

¹ Sous certaines conditions, le contrat de professionnalisation peut conduire à d'autres qualifications.

Pour votre entreprise, des atouts essentiels !

Au-delà de remplir vos obligations, désigner un tuteur / un maître d'apprentissage présente de multiples avantages... partagés avec le salarié accompagné et le tuteur lui-même.

- Entreprise**
- Sécuriser le parcours de formation du salarié accompagné dans l'entreprise (accueil, intégration, adaptation et progression des tâches confiées, ...).
 - Assurer une coopération régulière avec le dispensateur de formation.
 - *In fine* réussir l'alternance : salarié bien intégré, formé, qualifié.

Mais aussi :

- Pérenniser les compétences détenues dans l'entreprise en assurant leur transmission.
- Diversifier les fonctions du salarié désigné comme tuteur (par exemple pour prévenir l'usure professionnelle).
- Créer du lien entre les générations et améliorer le climat social...

- Tuteur / Maître d'apprentissage**
- Valoriser ses savoirs et savoir-faire.
 - Développer ses compétences relationnelles, pédagogiques...
 - Contribuer activement à la réussite du salarié accompagné.
 - Ouvrir son réseau professionnel en participant au jury d'évaluation, en créant des liens avec l'organisme de formation...
 - Apprendre du tutoré (usages des nouvelles technologies, avancées récentes des connaissances dans un domaine donné...).

- Tutoré**
- S'appuyer sur un professionnel reconnu à toutes les étapes du parcours de formation.
 - Disposer d'un interlocuteur qualifié pour échanger, poser des questions, faire le lien entre connaissances théoriques et application pratique.
 - Bénéficier de conseils personnalisés.
 - Devenir rapidement opérationnel et autonome.

🏛️ Cadre juridique

+ Code du travail :

- maître d'apprentissage : articles L 6223-5 et suivants, R 6223-6 à R 6223-8 et R 6223-22 et suivants ;
- tutorat dans le cadre du contrat de professionnalisation et de la reconversion ou promotion par alternance : article D 6325-6 et suivants.

Êtes-vous concerné ?

Côté entreprise

Quels que soient la taille et l'activité de l'entreprise ou encore le profil de la personne tutorée (niveau d'études, expérience...), organiser l'accompagnement des salariés en alternance en désignant un tuteur ou un maître d'apprentissage est obligatoire. Toutes les entreprises sont donc concernées.

Zoom

L'employeur aussi...

Pas de salarié dans l'entreprise remplissant les conditions requises pour exercer les fonctions tutorales ? L'employeur peut les exercer s'il dispose de la qualification et de l'expérience professionnelle nécessaires.

Côté salariés

Tout salarié peut être tuteur ou maître d'apprentissage... à condition toutefois de remplir certains critères :

Volontariat	Exercer des missions tutorales est un engagement dans la durée. Pour être pleinement impliqué, le salarié doit « avoir envie » et donc être volontaire. Autrement dit, l'exercice des fonctions tutorales ne doit pas être imposé.
--------------------	--

Compétences professionnelles	Question de légitimité et d'efficacité, le tuteur / maître d'apprentissage doit être un professionnel confirmé et, a minima, remplir les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> + Tuteur : justifier d'une qualification professionnelle d'au moins 2 ans dans la qualification visée par le contrat ou la Pro-A. + Maître d'apprentissage : <ul style="list-style-type: none"> – détenir un diplôme ou un titre relevant du même domaine et d'un niveau au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti, et justifier d'au moins une année d'activité professionnelle en rapport avec la qualification visée. – ou avoir exercé pendant au moins 2 ans une activité en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.
-------------------------------------	---

Disponibilité	Écouter, montrer, expliquer, faire faire, corriger... Les missions tutorales exigent du temps. D'où l'obligation d'en tenir compte dans les plannings de travail et de limiter le nombre d'alternants suivis par un même tuteur / maître d'apprentissage : <ul style="list-style-type: none"> – Tuteur : pas plus de 3 alternants (en contrat de professionnalisation, Pro-A et contrat d'apprentissage) ; – Maître d'apprentissage : pas plus de 2 apprentis (plus éventuellement un redoublant).
----------------------	--

Réussir l'accompagnement : étapes-clés

Mettre en place un tutorat de qualité

Bien cerner les missions

Accueillir, informer, transmettre, former, évaluer : les missions tutorales sont aussi diverses qu'essentielles à la réussite de l'alternance. Aucune ne doit être négligée. (voir p.7)

Choisir le « bon » tuteur ou maître d'apprentissage

Volontaire, disponible, professionnel : ne vous arrêtez pas aux critères imposés par le code du travail. (voir p.5)
Soyez attentif à d'autres qualités, tout autant déterminantes pour un tutorat réussi ! (voir p.8)

Opter pour une formation

Être tuteur ou maître d'apprentissage ne s'improvise pas... Pourquoi ne pas opter pour une formation à l'exercice des fonctions tutorales, aide financière d'Atlas à la clé ? (voir p.8)

Outiller le tuteur ou le maître d'apprentissage

Grilles, conseils pratiques... Outiller le tuteur ou le maître d'apprentissage, c'est faciliter l'exercice de ses missions et renforcer son efficacité. (voir p.9)

Impliquer l'ensemble des acteurs

Hiérarchie, organisme de formation : réussir le tutorat passe par l'implication de tous. (voir p.9)

Et après ?

N'en restez pas là : reconnaître et valoriser la mission tutorale est essentiel tant pour le tuteur et les équipes que vis-à-vis des partenaires de l'entreprise. (voir p.10)

🔍 En savoir plus

+ Consultez aussi le Kit pratique

« Mission Tuteur – Repères pour l'action ».

Mettre en place un tutorat de qualité

Au préalable, bien cerner les missions tutorales

Définition officielle des missions :

Le maître d'apprentissage : « Contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparés, en liaison avec le centre de formation d'apprentis »,

Le tuteur : « Accueillir, aider, informer et guider [les salariés en alternance] – Organiser avec les salariés intéressés l'activité de ces bénéficiaires dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels – Veiller au respect de l'emploi du temps du bénéficiaire – Assurer la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise – Participer à l'évaluation du suivi de la formation ».

Zoom

Dans le cadre du contrat de professionnalisation...

L'Opco peut verser une aide à l'exercice des fonctions tutorales : voir les critères de prise en charge sur www.opco-atlas.fr

En pratique, les missions du tuteur / maître d'apprentissage s'articulent autour de 4 grands types d'activité :

L'accueil / l'intégration

- Accueillir le tuteuré, se présenter, faire visiter les locaux / les sites.
- Présenter l'entreprise, l'activité, les clients, le poste...
- Rappeler les principes de l'alternance, le rôle du tuteur / maître d'apprentissage, solliciter et répondre aux questions du tuteuré.
- Présenter le tuteuré et expliquer l'alternance (objectif, modalités) aux autres salariés.

L'organisation

- Préparer le parcours de formation dans l'entreprise (séquences de travail, progression).
- Rendre les situations de travail « formatrices » (organiser les activités afin de faciliter l'acquisition de nouvelles compétences par le tuteuré / adapter le travail à ses capacités).
- Planifier les points d'étape (avec le tuteuré, l'organisme de formation, le service chargé des RH...).

La transmission / l'accompagnement

- Suivre et, si besoin, ajuster le parcours.
- Montrer, écouter, responsabiliser...
- Faire régulièrement le point avec le tuteuré sur sa progression, ses difficultés...
- Assurer le lien avec le prestataire de formation.

L'évaluation

- Évaluer ponctuellement les compétences acquises par le tuteuré et lui en rendre compte.
- Proposer des actions correctrices si nécessaire (ajustement du parcours dans l'entreprise, adaptation du programme de formation...).
- Participer à l'évaluation finale.

Choisir le « bon » tuteur

Volontaire, professionnel, disponible : le tuteur / maître d'apprentissage doit répondre aux trois critères posés par le code du travail (voir p.5).

C'est important, mais pas nécessairement suffisant. Pour aller plus loin et être sûr de faire le bon choix, deux conseils essentiels :

- + Repérer clairement les compétences qui doivent être transmises. Pour ce faire, partez de la qualification visée par le tuteur, de son profil (expérience, formation...) et du poste confié ;
- + Tenez compte des aptitudes relationnelles et pédagogiques du tuteur pressenti, de l'intérêt pour son métier, de ses capacités d'organisation...

Vous avez repéré le tuteur / maître d'apprentissage doté des qualités recherchées ?

- + N'hésitez pas à faire valider votre choix par le manager du futur tuteur / maître d'apprentissage ;
- + Parlez-en au salarié concerné : présentez-lui le rôle du tuteur, ses enjeux et les conditions de son exercice, assurez-vous qu'il est volontaire et motivé et – s'il accepte de devenir tuteur – signez une lettre de mission.

Opter pour une formation spécialisée

Être tuteur / maître d'apprentissage ne s'improvise pas : la mission exige des compétences spécifiques (passer du savoir-faire au savoir transmettre par exemple) que même un bon professionnel ne détient pas nécessairement.

Des formations à l'exercice des fonctions tutorales, de courte durée, existent. Objectif : fournir au tuteur des méthodes (pédagogiques, d'organisation...) et des outils adaptés afin de lui permettre d'optimiser l'exercice de ses missions.

Zoom

Fausse évidence

L'âge est un critère de choix déterminant. Autrement dit, plus le salarié est « âgé », plus il est expérimenté et apte à être tuteur. Faux ! Les qualités tutorales n'ont pas d'âge. Goût du métier, envie de transmettre, motivation... si le salarié dispose en outre des savoir-faire et de l'expérience requis, il peut être tuteur / maître d'apprentissage, quel que soit son âge.

En savoir plus

- + Consultez la fiche ② « Prêt à être tuteur ? » et la fiche ③ « Lettre de mission ».
- + Atlas met à la disposition des salariés un guide pratique « Accompagner les salariés en alternance : tuteur & maître d'apprentissage, les clés de l'efficacité ».

Outiller le tuteur / maître d'apprentissage

Outiller, définition : « munir quelqu'un des outils, instruments nécessaires pour faire quelque chose ».

Appliqué au tutorat, c'est mettre à la disposition du tuteur / maître d'apprentissage les ressources adaptées pour faciliter l'exercice de ses missions et accroître son efficacité auprès du tuteur :

Temps	Moments de relation et de travail avec le tuteur, échanges avec les formateurs, le service RH et/ou le manager du tuteur... : le temps du tutorat doit être prévu dans les plannings de travail du salarié tuteur. Autrement dit, aménager sa charge de travail est un gage de qualité des missions tutorales.
--------------	--

Supports	Fiche de poste, documents de liaison, grille de suivi de la mission tutorale... un ensemble d'outils peut être mis à la disposition du tuteur afin de l'aider à formaliser et à tracer sa mission.
-----------------	--

Impliquer l'ensemble des acteurs

Informer et sensibiliser le service RH et les managers sur le rôle du tuteur dans la réussite de l'alternance, les missions qu'il exerce, les moyens à sa disposition est nécessaire au bon déroulement du tutorat : connu, compris, admis, son exercice en sera simplifié.

Faire connaître et légitimer le tuteur auprès de l'organisme de formation est tout aussi essentiel. Un bon moyen : la signature d'une charte qualité présentant l'ensemble des parties prenantes (entreprise, salarié en alternance, organisme de formation et tuteur) et leur rôle respectif dans le succès de l'alternance.

En savoir plus

- + Consultez la fiche ④ « 7 règles d'or pour un tutorat réussi », la fiche ⑤ « Suivi de la mission tutorale » et la fiche ⑥ « Agir ensemble : la charte de l'alternance »
- + Consultez la fiche « Agir ensemble : la charte de l'alternance ».

Et après ?

Favoriser la reconnaissance des compétences du tuteur / maître d'apprentissage

L'intérêt ? D'abord répondre au besoin existant chez chacun d'être reconnu pour son action, et contribuer ainsi à son engagement et à sa motivation.

Mais également identifier et recenser des compétences qui peuvent être réinvesties dans différents contextes : attribution de nouvelles responsabilités et/ou d'un nouvel emploi, exercice de nouvelles missions tutorales, professionnalisation sur un poste de formateur interne, mise en œuvre d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ...

Comment procéder ? Profitez de l'entretien professionnel ou d'un entretien *ad hoc* pour faire le point avec le tuteur / maître d'apprentissage sur l'exercice de ses missions : compétences développées, formations complémentaires envisageables, évolution professionnelle et/ou salariale possible...

Dans tous les cas, remettez au salarié un document lui permettant d'attester de l'exercice des missions tutorales : il pourra ainsi garder la trace de son expérience de tuteur / maître d'apprentissage, la valoriser dans le cadre d'une VAE, de son CV...

Valoriser la démarche Tutorat de l'entreprise

Bien communiquer en interne sur le tutorat mis en œuvre dans l'entreprise présente plusieurs avantages : c'est d'abord un moyen de faire connaître les atouts de l'alternance et le rôle du tuteur / maître d'apprentissage, mais aussi un levier d'action pour susciter la vocation d'autres salariés...

À l'externe – auprès des pouvoirs publics, du service public de l'emploi (Pôle emploi...), des cabinets de recrutement... – n'hésitez pas à mettre en avant vos actions en faveur d'un tutorat de qualité : vous valorisez ainsi l'image de l'entreprise et renforcez son attractivité.

🔍 En savoir plus

+ Consultez le guide pratique
« L'entretien professionnel ».

+ Consultez la fiche ⓘ
« Attestation de tutorat ».

🔍 Zoom

Maître d'apprentissage et Compte Engagement Citoyen (CEC)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, l'exercice des fonctions de maître d'apprentissage permet d'acquérir - via le CEC - jusqu'à 720 € mobilisables dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

Pour que le maître d'apprentissage puisse bénéficier de ces droits, une déclaration sur le portail de l'alternance (https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/) est nécessaire.

Fiche ①

Abécédaire du tutorat

Alternance	<p>Pédagogie fondée sur la succession de périodes de pratique professionnelle en entreprise et de périodes de formation en organisme de formation.</p> <p>Les formations organisées dans le cadre du contrat de professionnalisation, de la Pro-A et du contrat d'apprentissage ont pour point commun d'être fondées sur l'alternance.</p>
Coaching	<p>À ne pas confondre avec le tutorat : plus assistance que transfert de savoirs professionnels, le coaching est une pratique qui consiste le plus souvent à accompagner un salarié en situation de travail normale, à effectuer des diagnostics réguliers concernant ses activités et ses comportements.</p>
Contrat d'apprentissage	<p>Contrat de travail (à durée limitée ou indéterminée) destiné principalement aux jeunes de moins de 29 ans.</p> <p>Ses caractéristiques : l'alternance entre formation dans un établissement d'enseignement (CFA ou autre établissement assimilé : section d'apprentissage) et formation pratique en entreprise, assortie d'un accompagnement individualisé par un professionnel expérimenté : le maître d'apprentissage.</p> <p>Objectif : l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle, enregistré au RNCP.</p> <p>Info + L'Opco finance la formation des salariés en contrat d'apprentissage www.opco-atlas.fr.</p>
Contrat de professionnalisation	<p>Contrat de travail à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI) permettant de recruter des jeunes de moins de 26 ans, des demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, des bénéficiaires d'un minima social (RSA, ASS, AAH) et d'anciens titulaires d'un Contrat Unique d'Insertion (CUI).</p> <p>Caractéristiques du contrat de professionnalisation : l'alternance entre périodes de travail en entreprise et périodes de formation, avec pour objectif une qualification professionnelle reconnue (diplôme ou titre à finalité professionnelle, certificat de qualification professionnelle...). L'accompagnement du salarié par un tuteur est obligatoire.</p> <p>Info + L'Opco finance la formation des salariés en contrat de professionnalisation www.opco-atlas.fr.</p>
Maître d'apprentissage	<p>Désigné par l'employeur (sur des critères d'expérience et de qualification), le maître d'apprentissage est investi de missions similaires à celles du tuteur exerçant dans le cadre de la Pro-A ou du contrat de professionnalisation : il accompagne, guide, conseille l'apprenti tout au long de son parcours et participe – en lien avec le CFA – à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du diplôme ou du titre visé.</p> <p>Les règles de désignation du maître d'apprentissage et les conditions d'exercice de sa mission sont prévues par le code du travail (article L 6223-5 et suivants).</p>

Manager

Responsable d'une équipe ou d'un projet, garant de la mise en œuvre opérationnelle des décisions de la Direction, le manager est le plus souvent dans une relation hiérarchique avec les membres de son équipe. À ce titre, il fixe des objectifs, donne les moyens de les réaliser et contrôle les résultats. Si rien n'interdit d'être à fois manager et tuteur, l'efficacité du tutorat exige le respect de certains principes : la disponibilité (compte tenu de ses fonctions managériales, la condition peut-elle être remplie par le manager ?), la transmission d'une expertise professionnelle (le manager possède-t-il les connaissances techniques et les savoir-faire professionnels en lien avec la qualification visée par le tuteur ?), la posture tutorale (la position managériale, par sa dimension hiérarchique, peut-elle permettre au tuteur de développer sa confiance en soi et son autonomie... ?).

OPCO
Opérateur de compétences

Les Opco ont remplacé en 2019 les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA). Leurs missions sont les suivantes :

- assurer un service de proximité et financer les actions de développement des compétences des TPE-PME de moins de 50 salariés,
- financer les contrats de professionnalisation et d'apprentissage, sur la base des niveaux de prise en charge déterminés par les branches professionnelles, ainsi que la reconversion ou promotion par alternance (« Pro-A »),
- assurer la promotion des formations à distance et des actions de formation en situation de travail (AFEST),
- appuyer les branches professionnelles en matière de certification et de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

Organisme
de formation

Travailleur indépendant, SARL, association, structure publique..., quelle que soit sa forme, un organisme de formation doit disposer d'un numéro de déclaration d'activité délivré par la Préfecture de région (DIRECCTE). L'entreprise choisit librement les prestataires chargés de dispenser la formation à ses salariés, notamment ceux en contrat de professionnalisation ou Pro-A. À la clé : des financements de l'Opco : www.opco-atlas.fr.
Info + L'Opco Atlas met en place une politique de référencement des organismes de formation répondant à des critères de qualité.

Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A)

Ce dispositif remplace la période de professionnalisation depuis le 1^{er} janvier 2019. Mis en œuvre à l'initiative du salarié ou de l'entreprise, il peut être mobilisé dans une optique d'évolution, réorientation professionnelle ou de co-construction de projets qualifiants entre salariés et employeurs. La formation organisée dans ce cadre repose sur l'alternance entre formation théorique en centre de formation et activités professionnelles en entreprise, en lien avec la formation suivie.

Info + L'Opco Atlas finance la formation des salariés engagés dans une Pro-A : www.opco-atlas.fr

Tuteur

Chargé d'accompagner le bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation ou d'une Pro-A (le « tuteuré »), le tuteur est un salarié volontaire choisi par l'employeur parmi les collaborateurs justifiant d'au moins 2 années d'expérience dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé. S'il remplit ces conditions, l'employeur peut assurer lui-même le tutorat. Les fonctions tutorales consistent à accueillir, aider, informer et guider le « tuteuré », veiller au respect de son emploi du temps, assurer la liaison avec l'organisme de formation...

Les règles de désignation du tuteur et les conditions d'exercice de sa mission du tutorat mis en œuvre dans le cadre du contrat de professionnalisation et de la Pro-A sont prévues par le code du travail (contrat de professionnalisation : articles L 6325-3-1, D 6325-6 et suivants. Pro-A : article L 6324-1 et suivants).

Fiche ②

Prêt à être tuteur ?

Vous êtes employeur et vous souhaitez sensibiliser un ou des salariés à l'importance et aux avantages d'être tuteur ?

Proposez leur ce quizz. Il ne s'agit pas d'une évaluation, encore moins d'un test de sélection. Juste un moyen ludique pour faire le point sur les fonctions tutorales... et susciter des vocations !

	Vrai	Faux
Tout salarié peut être tuteur		<p>+ Faux. Le code du travail impose des conditions.</p> <p>La première : être volontaire, autrement dit suffisamment motivé pour s'impliquer dans la fonction et faire réussir l'apprenant. Autres conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - détenir une qualification au moins égale à celle visée par le salarié accompagné, - justifier de 2 ans d'expérience professionnelle dans le métier concerné. <p>+ L'employeur peut être tuteur.</p>
J'aime / j'ai envie de partager mon expérience		<p>Aimer transmettre, montrer, expliquer, faire progresser : c'est l'une des qualités essentielles du tuteur.</p> <p>Vous avez répondu « vrai » : le tutorat est fait pour vous.</p> <p>« Faux » ? Avez-vous déjà tenté l'expérience ? Savez-vous que transmettre ses connaissances, son savoir-faire est particulièrement utile, valorisant et enrichissant : vous prenez du recul sur votre activité professionnelle, vous profitez du regard neuf du salarié accompagné et développez de nouvelles compétences.</p>
Être tuteur, c'est organiser l'accueil et l'intégration de l'apprenant		<p>Faux : le rôle du tuteur ne se résume pas à accueillir et à favoriser l'intégration de l'apprenant au sein de l'équipe, de l'entreprise...</p> <p>Il consiste aussi à l'aider à se professionnaliser, à définir / réaliser son projet professionnel, à gagner en compétences, en autonomie, en responsabilités.</p>
Le tuteur doit être suffisamment disponible		<p>Vrai. Il faut prévoir des temps d'échanges avec l'apprenant (difficultés rencontrées, progrès réalisés, acquis...), organiser son travail pour favoriser sa progression, faire le lien avec l'organisme de formation... La disponibilité du tuteur doit donc être prévue dans sa charge de travail. C'est l'une des clés de réussite du tutorat !</p> <p>+ Un tuteur ne peut pas suivre plus de 3 personnes en alternance (2, s'il est l'employeur).</p>
Il existe des formations spéciales « tuteur »		<p>Vrai. Organiser sa fonction, développer des compétences relationnelles et pédagogiques, mettre en place des séquences d'apprentissage, repérer les difficultés... : la formation tutorale permet de gagner en efficacité et de développer des compétences réutilisables dans d'autres situations professionnelles.</p>
Le tutorat, c'est un coût pour l'entreprise		<p>Faux. C'est prouvé : le tutorat favorise la réussite de l'alternance et permet donc à l'entreprise d'atteindre ses objectifs (salarié bien formé, qualifié). Il contribue au maintien des savoirs professionnels dans l'entreprise (pas de perte en cas de départ de salariés, transmission de pratiques non formalisées...). Le tutorat c'est aussi un moyen d'enrichir les compétences du tuteur : tout le monde y gagne.</p> <p>+ Sous certaines conditions, l'Opco attribue une aide financière à l'exercice des fonctions tutorales.</p>
Être tuteur avant 45 ans, ce n'est pas crédible		<p>Faux bien-sûr ! L'âge n'a aucun impact sur la qualité du tutorat. Pouvoir être tuteur, c'est d'abord répondre aux conditions légales (voir réponse à la question 1) et avoir l'envie de transmettre (voir réponse à la question 2). Ce n'est pas une question de génération.</p> <p>Au demeurant, le tutorat induit un enrichissement réciproque : le tuteur guide et accompagne, le tuteur apporte ses propres connaissances et par ses questions, permet au tuteur de réfléchir sur ses pratiques professionnelles...</p>

4 bonnes réponses et plus ?

Vous avez une bonne connaissance du système tutoral et le profil pour être un tuteur apprécié et efficace. Tentez l'expérience !

3 bonnes réponses ou moins ?

Vous découvrez le tutorat. Allez plus loin : informez-vous (auprès du service RH) et lisez ce guide, vous y trouverez des informations et des conseils utiles.

Vous en saurez plus sur cette mission particulièrement enrichissante et valorisante.

Quel que soit votre score...

Renseignez-vous sur les actions de formation proposée par l'Opco.

Fiche ③

Lettre de mission

Une fois le tuteur choisi, prenez soin de formaliser sa mission.

Objectif : poser un cadre clair à son exercice.

Contenu : rappel du contexte, des différents attendus, des moyens mis à disposition...

Un conseil : avant de remettre le document, organisez un entretien avec le futur tuteur afin d'échanger sur les conditions de réalisation de sa mission et de répondre à ses questions.

Voici un exemple de lettre de mission : vous pouvez vous en inspirer, l'enrichir, l'adapter selon vos besoins.

Voir page suivante pour le modèle

Modèle de lettre de mission

Papier à en-tête de l'entreprise
Désignation de l'émetteur

Madame / Monsieur
(Nom et prénom de la personne
désignée en qualité de tuteur)
Date

1. Vous pouvez reprendre la formulation si le tuteur a été recruté en contrat d'apprentissage ou est bénéficiaire d'une Pro-A (voir Fiche 1 – Abécédaire du tutorat).

Madame, Monsieur,
Madame, Monsieur (*futur tuteur*) intègre notre entreprise en contrat de professionnalisation¹ (*préciser : d'une durée de x mois ou à durée indéterminée*), au poste de (*à préciser*) le (*date*) à (*heure*). La qualification visée est (*intitulé du diplôme, titre...*).
La formation sera dispensée par (*dénomination et coordonnées de l'organisme de formation, nom du contact au sein de l'organisme*) pendant une durée de (*x mois*).
Vous avez bien voulu assurer le tutorat de Madame/Monsieur (*futur tuteur*) et nous vous en remercions. Vos missions sont, vous le savez, essentielles à la réussite de Madame/Monsieur (*futur tuteur*). Pour l'entreprise, l'enjeu est de (*à préciser. Exemple : renforcer les compétences opérationnelles de l'équipe dans un contexte d'augmentation de la demande client – anticiper les départs à la retraite prévus courant 202x...*).

Vous serez donc chargé d'accueillir Madame/Monsieur (*futur tuteur*), de veiller à son intégration (*dans l'équipe et, plus généralement, au sein de l'entreprise*), de favoriser sa progression en lien avec l'organisme de formation et de l'accompagner jusqu'au passage des épreuves d'évaluation. Au terme du contrat (*ou de la formation*), vous assurerez le suivi nécessaire (*rendez-vous, contact téléphonique...*) à la réalisation de son projet professionnel.

Afin de vous permettre de mener à bien votre mission (*préciser les moyens mis à disposition*).

Exemples :

- vous bénéficierez de la formation « Devenir tuteur en entreprise » proposée par l'intermédiaire de notre Opco (www.opco-atlas.fr);
- en accord avec Madame / Monsieur (*N+1 du tuteur*), vous organiserez votre activité en y intégrant les temps consacrés à votre mission tutorale (*planification des points d'étape avec le tuteur, l'organisme de formation...*);
- nous mettons à votre disposition les outils et documents suivants (*à préciser*).

Renouvelant nos remerciements pour votre collaboration,
Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

Signature et qualité de l'émetteur

Copie à Madame, Monsieur (*N+1 du tuteur*)

Fiche ④

7 règles d'or pour un tutorat réussi

	Bonnes pratiques	Ressources & Conseils
1. Se préparer	Suivre une formation tutorale	www.opco-atlas.fr
	S'informer sur le parcours du tuteur (formations suivies, diplômes obtenus, postes occupés...) et le poste confié	+ CV du tuteur + Fiche de poste <i>L'implication du tuteur / maître d'apprentissage dès la phase de recrutement du futur tuteur est un vrai plus</i>
2. Organiser l'arrivée du tuteur	Planifier les grandes étapes du tutorat	+ Fiche « suivi de la mission tutorale » <i>Préparez les séquences d'apprentissage, en lien avec le calendrier de la formation et en tenant compte de la charge de travail</i>
	Annoncer son arrivée	+ Informez le service d'accueil de l'entreprise, les collègues...
	Prévoir les aspects matériels	+ Aménagez un bureau (ordinateur, documentation, vestiaire...), Procurez au tuteur un badge d'entrée un badge d'entrée, une carte cantine...
3. Accueillir le tuteur	Lister les informations à transmettre	+ Contrat de travail, horaires, plaquette de l'entreprise, plan d'accès, organigramme...
	Présenter l'entreprise et ses métiers, le service, les collègues...	+ Incitez le tuteur à poser des questions : vos réponses contribuent à sa bonne intégration
4. Accorder une attention particulière les 2 premiers mois	Commenter ensemble le programme de formation, le contenu du poste et les modalités du tutorat	+ Fiche de poste + Programme de formation <i>Posez des questions ouvertes, reformulez les réponses pour bien identifier les motivations du tuteur, les éventuels points de blocage...</i>
	Organiser des bilans d'étapes rapprochés (au moins une fois par semaine). Faire le point avec l'organisme de formation	Si nécessaire, ajustez le parcours de professionnalisation : une possibilité ouverte durant les 2 premiers mois du parcours
5. Tout au long du parcours, favoriser l'acquisition des savoirs et comportements professionnels	Transmettre des objectifs, des consignes, des repères (limites, normes...). Prendre le temps de montrer, d'expliquer, d'analyser. Créer un bon climat de travail.	Restez à l'écoute, acceptez les erreurs, montrez l'exemple, valorisez le tuteur...
6. Évaluer le parcours avant les épreuves finales	Organiser un entretien approfondi avec le tuteur	Listez ensemble les savoirs et les comportements professionnels acquis, faites le point avec l'organisme de formation. Donnez des conseils et des instructions en vue des épreuves finales
7. Au terme du parcours, faire le point et assurer le suivi	Conduire un entretien d'évaluation avec le tuteur – Rendre compte au service RH/ la Direction – Maintenir le contact avec l'ancien tuteur	Faites part au tuteur de votre appréciation sur son comportement au travail (ponctualité, sociabilité, respect des consignes, des délais...). Si nécessaire, indiquez-lui les axes de progrès. Proposez-lui votre appui (conseils, contacts...) pour la suite de son parcours. Restituez au service RH ou à la Direction (informations et avis sur le déroulement du tutorat, le tuteur, l'organisme de formation...)

2. Mes rendez-vous avec le salarié tuteuré

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

Planning prévisionnel

Rendez-vous réalisés

Dates	Objectif / Sujets à aborder	Dates	Sujets abordés	Commentaires / Activités à prévoir
– fin de la première semaine*	– recueillir ses impressions, examiner ensemble ses premières réalisations, préparer l'entrée en organisme de formation (penser à prendre le programme et les horaires) *	– vendredi 10 octobre (10 h)*	– ses impressions : l'entreprise, son poste* – le planning de travail à son retour de la semaine de formation* – dossier Z réalisé*	– pas de difficultés sur le dossier Z* – RV pris pour le mardi 21, 16h* – prévoir une prise en main du logiciel Y sur le dossier X, dans la semaine*
–	–	–	–	–
–	–	–	–	–
–	–	–	–	–
–	–	–	–	–
–	–	–	–	–
–	–	–	–	–

* Exemples

3. Mes contacts avec l'organisme de formation

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

Dates*	Interlocuteur	Sujets abordés	Commentaires
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

4. Mes évaluations du tuteur

+ À réaliser régulièrement : vous mesurerez plus facilement la progression du tuteur.

+ À utiliser pour préparer chaque entretien avec le tuteur ou l'organisme de formation (vos échanges en seront plus fructueux) et en fin de parcours, pour faire le bilan final.

Dates	Savoir-faire / Comportement	++ Acquis / + En voie d'acquisition / +- À améliorer / - À acquérir	Commentaires
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

* RV sur place / dans l'organisme de formation / Contact téléphonique (à préciser)

5. Moi tuteur

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

+ Pensez à utiliser cette grille pour préparer votre entretien professionnel.

Le tutorat en général

Ce qui me plaît tout particulièrement dans la mission tutorale	–	– pourquoi :
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–

Ce que j'apprécie le moins	–	– pourquoi :
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–

Ce que j'aimerais améliorer	–	– pourquoi :
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–

Le tutorat de M^{me} / M. X en particulier

Ce dont je suis fier-e	–	– pourquoi :
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–

Les difficultés rencontrées	–	– selon moi, la cause de cette difficulté est :
	–	–
	–	–
	–	–
	–	–
	–	– pour y remédier il faudrait :
	–	–
	–	–

Fiche ⑥

Agir ensemble : la charte de l'alternance

Alternance rime avec partenariat. Autrement dit, la clé de l'alternance est l'implication de tous :

- + Employeur,
- + Salarié en alternance,
- + Tuteur / maître d'apprentissage,
- + Organisme de formation.

Facultative, l'utilisation de la charte est vivement conseillée : elle permet de souligner les rôles respectifs de chacun, de mettre en relief l'importance d'une coopération étroite et de souder les acteurs concernés autour d'un objectif commun : la qualité de la formation, le succès du projet via l'atteinte de la qualification visée.

Voici un modèle de charte : vous pouvez l'adapter, à votre convenance, selon vos spécificités, vos priorités...

Voir page suivante pour le modèle

Modèle de la charte de l'alternance

Charte de l'alternance

Employeur

- + Recrute le futur tuteur
- + Nomme un tuteur parmi les salariés volontaires
- + Met en place des moyens favorables à un tutorat de qualité (formation tutorale, aménagement de la charge de travail...)
- + Veille aux conditions de travail du tuteur, au bon déroulement de la formation et présente le tuteur aux épreuves d'évaluation

Tuteur

- + S'implique pleinement dans son parcours
- + Suit avec assiduité la formation dispensée
- + Respecte les consignes de travail et les règles de vie dans l'entreprise
- + Informe, rend compte, sollicite son tuteur chaque fois que nécessaire

Prestataire de formation

- + Dispense la formation générale, technologique et professionnelle en veillant à sa qualité (moyens techniques, pédagogiques...)
- + S'assure de la cohérence de la formation avec les situations de travail de l'apprenant
- + Collabore avec le tuteur et signale toute difficulté susceptible de compromettre la formation
- + Aide et soutient l'apprenant dans la réalisation de son projet

Tuteur / maître d'apprentissage

- + Accueille le tuteur et favorise son intégration au sein de l'entreprise
- + Le guide et l'accompagne tout au long de son parcours
- + L'aide à progresser
- + Echange avec l'organisme de formation sur les acquis du tuteur, le déroulement de la formation, les éventuels ajustements à opérer...

Fait à,
Le

L'employeur
d'apprentissage

Le salarié

Le tuteur/ maître

L'organisme
de formation

Fiche ⑦

Attestation de tutorat

Remise par l'employeur au tuteur après chacune de ses missions, l'attestation de tutorat est facultative mais néanmoins précieuse ! Elle permet au salarié ayant exercé des fonctions tutorales de :

- + Garder la « mémoire » de l'expérience acquise en termes d'accompagnement et de transmission des savoirs professionnels, des compétences relationnelles et pédagogiques développées dans ce cadre,
- + Prouver et faire valoir ces expériences et compétences,
- + Compléter son CV, son passeport formation ou encore un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Voir page suivante pour le modèle

Modèle d'attestation de tutorat

Papier à en-tête de l'entreprise

Attestation de tutorat de Madame / Monsieur

(Prénom et nom du tuteur)

Madame / Monsieur a exercé les fonctions tutorales auprès de
Mme / M. *(nom du tuteur)*, salarié-e en *(à préciser: contrat de
professionnalisation-contrat d'apprentissage-Pro-A)*
– avec pour objectif de la/le préparer à la qualification de *(à préciser)*
– du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx *(période d'exercice de la fonction)*

Dans ce cadre, Madame / Monsieur *(prénom et nom du tuteur)*
a particulièrement :

- créé les conditions favorables à l'accueil et à l'intégration du tuteuré ;
- organisé son parcours de professionnalisation dans l'entreprise ;
- assuré le suivi de l'acquisition des savoirs professionnels, en lien avec
l'organisme de formation Y *(nom de l'organisme de formation)* ;
- contribué à l'évaluation de Mme / M. *(nom du tuteur)*.

Fait à,
Le

Cachet + signature *(nom et fonctions du signataire)*

25, quai Panhard
et Levassor
75 013 Paris
www.opco-atlas.fr

—
Création graphique
Marge Design

—
Conception–rédaction
**Cabinet Boumendil
& Consultants**

—
Coordination
Service Communication Atlas

—
Ref
COM 20200213

—
*Document d'information
non contractuel*

ENTREPRISES

01 43 46 01 10