

Accompagner les salariés en alternance :

tuteur et maître d'apprentis- sage, les clés de l'efficacité

Guide pratique

Salariés

Fafiec → Atlas opco

1^{er} avril > 31 décembre 2019 au plus tard
Le Fafiec reste votre interlocuteur
pour le compte de l'Opco Atlas



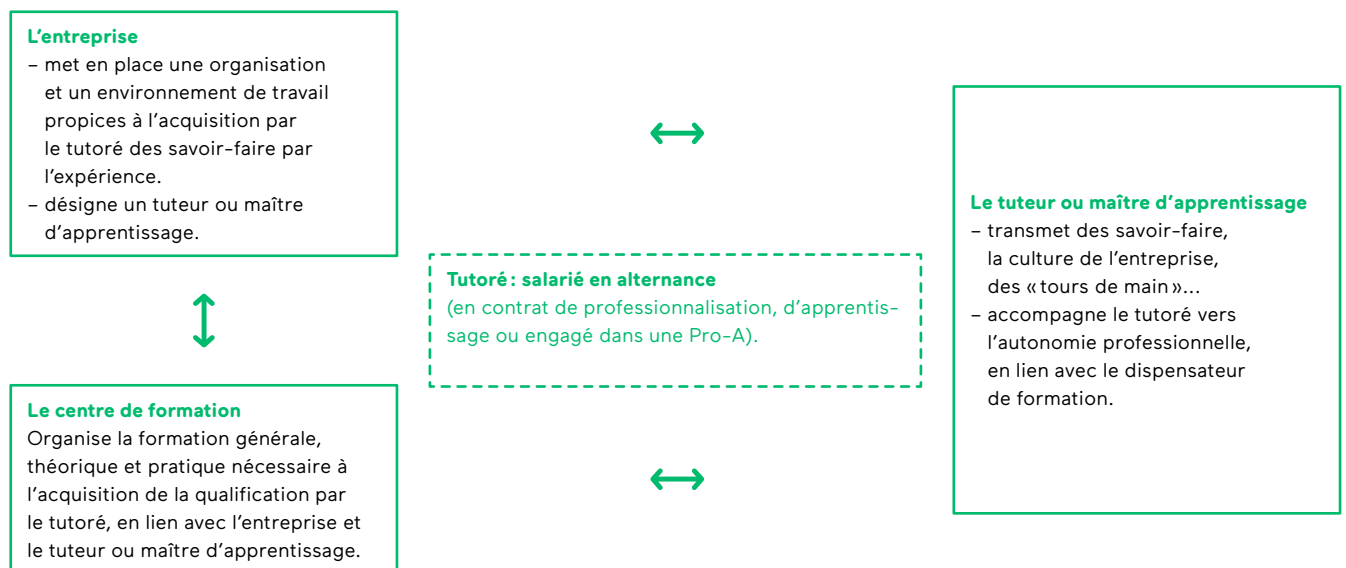
Accompagner dans le cadre de l'alternance : de quoi s'agit-il ?

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.

→ En savoir + www.fafiec.fr

Pour vous, des atouts multiples !

Être tuteur ou maître d'apprentissage, c'est l'opportunité de :

- Valoriser vos savoirs et savoir-faire,
- Développer vos compétences relationnelles, pédagogiques...,
- Contribuer activement à la réussite du salarié accompagné,
- Ouvrir votre réseau professionnel en participant au jury d'évaluation, en créant des liens avec l'organisme de formation...

C'est aussi être en situation d'apprendre et d'actualiser vos connaissances : en accompagnant un salarié en cours de formation, souvent jeune, vous pouvez vous familiariser avec l'usage des nouvelles technologies, découvrir de nouvelles applications, être informé des avancées récentes des connaissances dans votre spécialité...

	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 la convention collective de branche ¹	Certification inscrite au RNCP, CQP, qualification reconnue par la convention collective de branche
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	→ Conseil régional en 2019 → L'Opco, sur les fonds de l'alternance, à partir de 2020	L'Opco sur les fonds de l'alternance	

Zoom

Le tutorat : obligation ou faculté ?

Contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, Pro-A : l'accompagnement tutoral est obligatoire dans le cadre de ces trois dispositifs. En clair, l'employeur est tenu de désigner un tuteur ou, dans le cadre de l'apprentissage, un maître d'apprentissage.

Mais rien n'interdit d'organiser le tutorat dans d'autres contextes : 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...

Cadre juridique

- Code du travail :
 - Maître d'apprentissage : articles L 6223-5 et suivants, R 6223-6 à R 6223-8 et R6223-22 et suivants ;
 - Tutorat dans le cadre du contrat de professionnalisation et de la reconversion ou promotion par alternance : article D 6325-6 et suivants.
- Accord sur la formation professionnelle et l'apprentissage du 25 juin 2015 conclu dans le cadre de la convention collective nationale du 15 décembre 1987 des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs conseils et des sociétés de conseils (étendu par arrêté du 20 novembre 2015 - Journal officiel du 8 décembre 2015), article 6.

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

Êtes-vous concerné ?

Oui, si...

Tout salarié peut être tuteur ou maître d'apprentissage à condition toutefois de remplir certains critères. Le « bon » tuteur / maître d'apprentissage doit être :

Volontaire Exercer des missions tutorales est un engagement dans la durée. Pour être pleinement impliqué, vous devez avoir « envie » (de transmettre, d'accompagner...), avoir le goût des relations humaines... et donc être volontaire. Autrement dit, l'exercice des fonctions tutorales ne peut pas être imposé.

Professionnel Question de légitimité et d'efficacité, le tuteur / maître d'apprentissage doit être un professionnel confirmé et, a minima, remplir les conditions suivantes :

- **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** :
 - 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.

Disponible Écouter, montrer, expliquer, faire faire, corriger... Les missions tutorales exigent du temps. C'est pourquoi le code du travail limite le nombre de salariés en alternance pouvant être suivis par un même tuteur / maître d'apprentissage :

- **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).

L'expérience vous tente ? Lancez-vous : acceptez le rôle de tuteur / maître d'apprentissage non sans en avoir préalablement discuté avec votre employeur et/ou votre manager. Objectif : bien préciser ce qui est attendu de vous, définir vos missions, les moyens à votre disposition (organisation de votre planning de travail, formation...). Ces éléments peuvent être précisés dans un document (« lettre de mission » par exemple) remis par votre employeur.

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.

En savoir +

→ Consultez les fiches

« Prêt à être tuteur ? » et « Lettre de mission (modèle) ».

Réussir l'accompagnement : étapes-clés

S'engager dans un tutorat de qualité

Bien cerner vos 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.6)



Opter pour une formation



Être tuteur / maître d'apprentissage ne s'improvise pas... Pourquoi ne pas opter pour une formation à l'exercice des fonctions tutorales, aide financière de l'Opco à la clé ?
(voir p.7)



Être bien « outillé »



Grilles, modèles... Utiliser des outils adaptés, c'est faciliter l'exercice de ses missions et renforcer son efficacité.
(voir p.7)



Et après ?



N'en restez pas là : utiliser votre expérience de tuteur / maître d'apprentissage !
(voir p.8)

En savoir +

→ Consultez aussi le Kit pratique « [Mission Tuteur – Repères pour l'action](#) »

S'engager dans un tutorat de qualité

Au préalable, bien cerner vos missions

Définition officielle des missions tutorales :

- 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 ».

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

Activité	En détail	Les +
Accueil / Intégration	<ul style="list-style-type: none"> → Accueillir le tuteur, 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 tuteur. → Présenter le tuteur et expliquer l'alternance (objectif, modalités) aux autres salariés. 	<p>Avant l'arrivée du tuteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> – préparez son installation matérielle (bureau, code d'accès, documentation...). – prévenez les collègues du jour de son arrivée. – formalisez par écrit le planning de la première journée...
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> → 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 tuteur / adapter le travail à ses capacités). → Organiser des points d'étape (avec le tuteur, l'organisme de formation, le service chargé des RH...). 	<ul style="list-style-type: none"> – prenez contact avec l'organisme de formation. – étudiez le programme de formation : l'articulation séquences en entreprise / périodes de formation doit être cohérente. – formalisez un planning de présence du tuteur dans l'entreprise, planifiez les entretiens (points d'étape)...
Transmission / Accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> → Suivre et, si besoin, ajuster le parcours. → Montrer, écouter, responsabiliser... → Faire régulièrement le point avec le tuteur sur sa progression, ses difficultés... → Assurer le lien avec le prestataire de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> – présentez votre métier de façon attractive, montrez-en toutes ses facettes, les évolutions possibles. – intéressez-vous au parcours du tuteur avant son entrée en alternance (formations suivies, diplômes obtenus, postes occupés...), à ses motivations (raisons pour lesquelles il a choisi l'alternance et la qualification visée...): ces éléments vous permettront d'adapter votre mode de transmission et d'accompagnement. – soyez patient, donnez des consignes claires, encouragez...
Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer ponctuellement les compétences acquises par le tuteur 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – évaluez en situation de travail, par étapes successives et en fonction des objectifs de formation. – demandez l'avis des personnes amenées à travailler avec le tuteur (collègues, fournisseurs...). – dialoguez avec l'organisme de formation / le CFA...

En savoir +

→ Consultez les fiches « 7 règles d'or pour un tutorat réussi » et « Suivi de la mission tutorale (modèles de grilles) ».

Opter pour une formation spécialisée

Être tuteur ne s'improvise pas : la mission exige des compétences spécifiques (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 : vous fournir des méthodes (pédagogiques, d'organisation du travail et de la formation, d'évaluation des acquis...) et des outils adaptés afin de vous permettre de réussir vos missions tutorales. Informez-vous auprès de votre employeur ou du service RH de l'entreprise.

Être bien « outillé »

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

Appliqué au tutorat, c'est disposer de ressources propres à faciliter l'exercice des missions et à accroître son efficacité auprès du tuteuré :

Temps

Moments de relation et de travail avec le tuteuré, échanges avec les formateurs, le service RH et/ou le manager du tuteuré... : être tuteur / maître d'apprentissage exige du temps et de la disponibilité. Parlez-en avec votre employeur ou votre manager.

Supports

Pour bien organiser vos missions, préparer les points d'étape (avec le tuteuré, l'organisme de formation...), traçabiliser les décisions prises ainsi que les évaluations intermédiaires... appuyez-vous sur des supports. Par exemple : fiche de poste, documents de liaison (carnet de liaison avec l'organisme de formation), grille de suivi de la mission tutorale...

À noter : un certain nombre d'outils sont remis lors des formations « Devenir tuteur en entreprise » proposées par l'Opco dans le cadre des actions collectives nationales.

En savoir + : [Plateforme actions collectives](#)

Zoom

Formations clé en main

Dans le cadre des Actions Collectives Nationales (ACN), l'Opco propose – et finance – une formation spécialisée : « [Devenir tuteur en entreprise](#) ».

En savoir +

→ **Consultez les fiches** « 7 règles d'or pour un tutorat réussi » et « Suivi de la mission tutorale (modèles de grilles) ».

Et après ?

Utiliser votre expérience !

Être tuteur / maître d'apprentissage est une expérience gratifiante parce qu'elle permet de développer des compétences réutilisables dans diverses situations (professionnelles ou non) : exercer de nouvelles responsabilités, des fonctions d'encadrement ou encore des missions d'accompagnement auprès de publics spécifiques (personnes en difficulté, jeunes...), se professionnaliser en qualité de formateur, valoriser les missions exercées dans le cadre d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et obtenir une certification.

Profitez de l'entretien professionnel ou d'un entretien *ad hoc* pour faire le point avec votre manager : mettez l'accent sur les savoir-faire que vous avez développés, décrivez ce qui vous a plu dans l'exercice des missions tutorales, ce dont vous êtes fier... Et examinez ensemble les moyens de valoriser votre expérience (attribution de nouvelles fonctions...).

En savoir +

- Consultez le guide pratique « [L'entretien professionnel](#) ».
- Consultez la fiche « Suivi de la mission tutorale (modèles de grilles) ».

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 vous puissiez bénéficier de ces droits en tant que maître d'apprentissage, une déclaration de votre employeur sur le portail de l'alternance (https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/) est nécessaire.

Fiche ①



Abécédaire du tutorat

Alternance

Pédagogie fondée sur la succession de périodes de pratique professionnelle en entreprise et de périodes de formation en organisme de formation. 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.

CFA Centre de Formation des Apprentis

Créé par convention entre le Conseil régional et un organisme (chambre de commerce et d'industrie, établissement scolaire, organisation professionnelle, entreprise...), le CFA est chargé de la formation générale, technologique et pratique des apprentis.

Coaching

À ne pas confondre avec le tutorat : plus assistance que transfert de savoirs professionnels, le coaching est une pratique non réglementée qui consiste le plus souvent à aider un salarié en situation de travail normale, à effectuer des diagnostics réguliers concernant ses activités et ses comportements.

Contrat d'apprentissage

Contrat de travail (à durée limitée ou indéterminée) destiné principalement aux jeunes de moins de 29 ans.

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. Objectif : l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle, enregistré au RNCP.

Contrat de professionnalisation

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).

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.

→ **Info +** L'Opco finance la formation des salariés en contrat de professionnalisation www.fafiec.fr.

Maître d'apprentissage	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. 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).
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 tutoré ?), la posture tutorale (la position managériale, par sa dimension hiérarchique, peut-elle permettre au tutoré de développer sa confiance en soi et son autonomie... ?).
OCTA Organisme collecteur de la taxe d'apprentissage	Chargé de collecter la taxe d'apprentissage et de la répartir conformément à la réglementation, un OCTA est obligatoirement habilité par l'État. L'entreprise ne peut choisir qu'un seul OCTA : soit celui désigné dans sa branche (OPCA/OCTA), soit l'organisme inter-consulaire de sa région. → Info + Depuis le 1 ^{er} janvier 2016, l'OPCA Fafiec est l'OCTA de la branche.
OPCO Opérateur de compétences	Les Opco ont remplacé en 2019 les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA). Leurs missions sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">– 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 ou Pro-A. À la clé : des financements de l'Opco : www.fafiec.fr . → Info + L'Opco 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 1er 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 finance la formation des salariés engagés dans une Pro-A : www.fafiec.fr

Tuteur

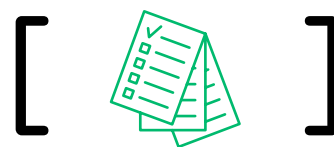
Chargé d'accompagner le bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation ou d'une Pro-A (le « tutoré »), le tuteur est un salarié volontaire choisi par l'employeur parmi les collaborateurs justifiant d'au moins 2 années d'expérience dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation 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 « tutoré », 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).

→ **Info +** L'Opco soutient le tutorat : mise en place et prise en charge d'actions de formation collectives « Devenir tuteur en entreprise », financement forfaitaire du temps passé à l'exercice des fonctions tutorales.

Fiche ②



Prêt à être tuteur ?

Vous êtes salarié et vous souhaitez être sensibilisé à l'importance et aux avantages d'être tuteur ? Réalisez 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...

	Vrai	Faux	
① Tout salarié peut être tuteur			<p>→ Faux. Le code du travail impose des conditions. 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>
② 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>
③ 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... Il consiste aussi à l'aider à se professionnaliser, à définir / réaliser son projet professionnel, à gagner en compétences, en autonomie, en responsabilités.</p>
④ 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>
⑤ 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> <p>→ L'Opco propose une action collective « Devenir tuteur en entreprise ».</p> <p>À la clé : une formation de qualité dispensée par des prestataires sélectionnés sur appel d'offre et financée à 100 %.</p>
⑥ 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>
⑦ 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. 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, en consultant le site www.fafiec.fr), consultez les ressources mises à disposition par l'Opco (Kit Contrat de professionnalisation – tuteur pro)...

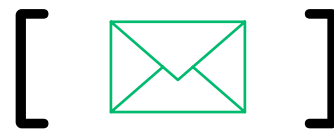
Vous en saurez plus sur cette mission particulièrement enrichissante et valorisante.

Quel que soit votre score...

Renseignez-vous sur l'action de formation collective proposée par l'Opco « [Devenir tuteur en entreprise](#) ».

De courte durée, très pratique, elle permet à tout (futur) tuteur d'acquérir les compétences nécessaires pour exercer un tutorat efficace, de confronter ses points de vue et pratiques avec d'autres tuteurs, de s'approprier les outils nécessaires au suivi de ses missions...

Fiche ③



Lettre de mission

Une fois le tuteur choisi, l'employeur peut lui remettre une lettre de mission.

Objectif : poser un cadre clair à son exercice.

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

Voici un exemple de lettre de mission.

→ **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 tutoré 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 tutoré*) 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 tutoré*) et nous vous en remercions. Vos missions sont, vous le savez, essentielles à la réussite de Madame/Monsieur (*futur tutoré*). 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 201x...*).

Vous serez donc chargé d'accueillir Madame/Monsieur (*futur tutoré*), 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.fafiec.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 tutoré, 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	<p>Suivre une formation tutorale</p> <p>S'informer sur le parcours du tuteuré (formations suivies, diplômes obtenus, postes occupés...) et le poste confié</p> <p>Planifier les grandes étapes du tutorat</p>	<p>Plateformes actions collectives</p> <p>→ CV du tuteuré → Fiche de poste <i>L'implication du tuteur / maître d'apprentissage dès la phase de recrutement du futur tuteuré est un vrai plus</i></p> <p>→ 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></p>
② Organiser l'arrivée du tuteuré	<p>Annoncer son arrivée</p> <p>Prévoir les aspects matériels</p> <p>Lister les informations à transmettre</p>	<p>→ Informez le service d'accueil de l'entreprise, les collègues...</p> <p>→ Aménagez un bureau (ordinateur, documentation, vestiaire...), procurez-vous un badge d'entrée, une carte cantine...</p> <p>→ Contrat de travail, horaires, plaquette de l'entreprise, plan d'accès, organigramme...</p>
③ Accueillir le tuteuré	<p>Présenter l'entreprise et ses métiers, le service, les collègues...</p> <p>Commenter ensemble le programme de formation, le contenu du poste et les modalités du tutorat</p>	<p>→ Suscitez les questions du tuteuré : vos réponses contribuent à sa bonne intégration</p> <p>→ Fiche de poste → Programme de formation <i>Posez des questions ouvertes, reformulez les réponses pour bien identifier les motivations du tuteuré, les éventuels points de blocage...</i></p>
④ Accorder une attention particulière les 2 premiers mois	<p>Organiser des bilans d'étapes rapprochés (au moins une fois par semaine). Faire le point avec l'organisme de formation</p>	<p><i>Si nécessaire, ajustez le parcours de professionnalisation : une possibilité ouverte durant les 2 premiers mois du parcours</i></p>
⑤ Tout au long du parcours, favoriser l'acquisition des savoirs et comportements professionnels	<p>Transmettre des objectifs, des consignes, des repères (limites, normes...). Prendre le temps de montrer, d'expliquer, d'analyser. Créer un bon climat de travail.</p>	<p><i>Restez à l'écoute, acceptez les erreurs, montrez l'exemple, valorisez le tuteuré...</i></p>
⑥ Évaluer le parcours avant les épreuves finales	<p>Organiser un entretien approfondi avec le tuteuré</p>	<p><i>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</i></p>
⑦ Au terme du parcours, faire le point et assurer le suivi	<p>Conduire un entretien d'évaluation avec le tuteuré – Rendre compte au service RH/ la Direction – Maintenir le contact avec l'ancien tuteuré</p>	<p><i>Faites part au tuteuré 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 tuteuré, l'organisme de formation...)</i></p>

3. Mes contacts avec l'organisme de formation

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

→ 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
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

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 :
	-	-
	-	-



25, quai Panhard
et Levassor
75 013 Paris
www.fafiec.fr

—
Création graphique
Marge Design

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

—
Coordination
**Service Communication Fafiec
pour le compte d'Atlas**

—
Ref
COM 20190627

—
Document d'information
non contractuel
Mise à jour: juin 2019

Fafiec Direct

PARTICULIERS 01 43 46 01 30