

Être tuteur ou maître d'apprentissage

C'est parti !

Vous avez accepté d'être le tuteur ou le maître d'apprentissage d'un alternant ? Félicitations.

Cette mission va être enrichissante à plus d'un titre.

Grâce à vos compétences professionnelles et personnelles, vous allez permettre à un jeune de gagner en expérience dans de bonnes conditions et à votre Structure (Club, Comité départemental) de bénéficier de tous les apports d'un jeune en formation.

Cet accompagnement est également un plus dans votre parcours professionnel. Il vous permettra, en complément de ce que vous apprendrez au contact de l'alternant (comme de nouvelles approches métier), de développer vos compétences et de les faire certifier.

Ce guide est conçu pour vous accompagner. Vous y trouverez de l'information générale, mais aussi des conseils pratiques et des outils pour faciliter votre mission.

1 – Définitions et missions

L'alternance est une formule d'apprentissage prisée car elle permet de suivre une formation à la fois théorique en centre de formation et pratique en structure. Elle est une opportunité pour se former tout en étant rémunéré.

Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation et contrat Sésame nécessitent obligatoirement l'intervention d'un maître d'apprentissage ou d'un tuteur.

Son rôle est essentiel pour transmettre des connaissances, diffuser la culture de la structure d'accueil, du monde associatif et d'accompagner l'alternant vers davantage d'autonomie professionnelle.

Tuteur, maître d'apprentissage, quelles différences ?

Le tuteur accompagne le salarié en contrat de professionnalisation.

Il contribue à l'acquisition des savoir-faire professionnels, assure la liaison avec l'organisme chargé des actions d'évaluation et de formation et participe à l'évaluation du suivi de la formation.

Le maître d'apprentissage accompagne un salarié recruté en contrat d'apprentissage pour lui permettre d'acquérir les compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé, en liaison avec le centre de formation.

Ce qui distingue le tuteur et le maître d'apprentissage : le public accompagné et le cadre de la formation.

Comment sont désignés les tuteurs et maîtres d'apprentissage

Le tuteur est un salarié volontaire choisi par l'employeur parmi ses intervenants justifiant d'au moins 2 années d'expérience dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.

Le maître d'apprentissage est également désigné par l'employeur (sur des critères d'expérience et de qualification).

Il est investi de missions similaires à celles du tuteur exerçant dans le cadre du contrat de professionnalisation : il accompagne, guide, conseille l'apprenti tout au long de son parcours.

Un outil indispensable : la lettre de mission

Une fois que vous avez été désigné comme tuteur ou maître d'apprentissage vous devez disposer d'une information complète effectuée par votre employeur.

Elle doit contenir :

Un rappel du contexte : identité de l'alternant, durée du contrat, et la qualification visée.

Les enjeux pour votre association et la personne accompagnée ;

Les moyens mis à disposition : organisation de votre temps, la formation, les outils et documents utiles, etc.

Quelles sont vos principales missions ?

Accueillir votre alternant et favoriser son intégration au sein de votre structure dès son arrivée et dans la durée : par une visite des locaux, une présentation du métier, des rencontres avec vos collègues de travail (si nécessaire), des échanges sur votre rôle, les principes de l'alternance, etc.

Organiser le parcours de formation : adaptation des séquences de travail, des activités, organisation de points d'étapes.

Accompagner votre alternant tout au long de son parcours en répondant à ses questions et en ajustant si besoin ses missions.

Être l'interlocuteur privilégié du responsable pédagogique de la formation et du directeur du centre de formation.

S'assurer que les missions confiées en club soient en lien avec la formation suivie par l'alternant.

Évaluer ponctuellement les compétences acquises par votre alternant et lui en rendre compte.

2 - Le tutorat révèle toutes vos compétences

En plus de vos compétences techniques et métier, les compétences douces ou compétences comportementales sont importantes dans le tutorat car elles favorisent une meilleure communication.

L'empathie, l'intelligence émotionnelle, le leadership et vos capacités de gestion du temps, du stress, de résolution de problèmes sont autant de qualités humaines et relationnelles à exploiter.

Pour être un bon tuteur ou maître d'apprentissage, vous devez être volontaire (avoir « envie » de transmettre, d'accompagner...), avoir le goût des relations humaines, se rendre disponible pour écouter, expliquer et accompagner.

Utilisez votre expérience

Être tuteur /maître d'apprentissage vous 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 complémentaire.

Découvrez les grandes étapes de votre mission de tuteur ou de maître d'apprentissage et parlez de ce qu'elle implique avec votre employeur (organisation de votre planning de travail, formation...). Cela pourra être mentionné dans votre fiche de mission.

3 - La préparation

Renseignez-vous sur l'alternant :

Quel est son cursus de formation ?

Quels diplômes a-t-il obtenus ? Quels précédents postes a-t-il occupés ?

Vous devez être en possession de la fiche de renseignements le concernant.

Définissez les futures tâches de l'alternant : la fiche de poste rédigée par l'employeur doit détailler le périmètre d'action et ce qui est attendu.

Vérifiez que les documents administratifs sont bien à jour : Type de contrat de travail...

Faites le point sur le programme de formation de l'alternant afin de lui proposer des tâches en adéquation avec ce qui a été prévu, ses attentes, mais aussi les vôtres et celles de votre structure.

Organisez le suivi de votre alternant :

- Séquences d'apprentissage de l'alternant, avec le planning des activités que vous allez lui confier (en respectant une progression cohérente, notamment au regard du programme de formation).
- Rendez-vous avec votre alternant (déterminez un calendrier avec des points d'étapes pour échanger sur sa formation, ses acquisitions, ses difficultés, ses réussites... et définir, autant que nécessaire, les actions à conduire).
- Contacts des référents avec l'organisme de formation, essentiels pour vous assurer du bon déroulement du parcours de formation de l'alternant et pour procéder à des ajustements si nécessaire.
- Évaluations de l'alternant pour mesurer régulièrement sa progression et faire le point avec lui comme avec le centre de formation.

Informez de l'arrivée de l'alternant vos collègues et toutes les personnes susceptibles d'intervenir auprès de l'alternant ou de faciliter son intégration.

Vous pouvez par exemple proposer à des collègues de l'accompagner dans la prise en main de certains outils.

Cela pourrait faciliter les échanges à venir.

Aménagez le poste de travail de l'alternant et assurez-vous qu'il puisse avoir facilement accès à toutes les ressources dont il aura besoin.

Envoyez un message à l'alternant quelques jours avant son arrivée pour vous présenter et partager les modalités de son intégration dans l'association : date et heure d'arrivée, lieu, documents et matériel qu'il devra avoir en sa possession.

Et si vous accompagnez un alternant en situation de handicap ?

Les étapes d'inclusion d'un alternant en situation de handicap sont sensiblement les mêmes que pour n'importe quel alternant. Il existe cependant quelques points de vigilance :

- la nécessaire sensibilisation de l'équipe au handicap ;
- des échanges avec le référent handicap, s'il y en a un dans votre association et ou centre de formation ;
- un aménagement du poste de travail lorsque c'est nécessaire (aide matérielle ou aide humaine).

4- L'accueil

Faites-lui découvrir l'entreprise et ses métiers, le service dans lequel il est intégré et présentez-lui les différents intervenants : lors de la visite des locaux, incitez l'alternant à poser des questions. Vos réponses contribueront à le rassurer et à faciliter son intégration.

Présentez-lui son poste de travail et les outils qui seront à sa disposition dans le cadre de ses missions.

Commentez avec lui le programme de formation, les tâches à effectuer au sein de la structure et les modalités du tutorat. Vous pouvez pour cela vous aider de la fiche de poste et du programme de formation.

Posez des questions ouvertes, reformulez les réponses pour bien identifier les motivations de l'alternant, les missions sur lesquelles il est à l'aise, les éventuels points de blocage.

5 Le Suivi et l'évaluation

Déterminez des rendez-vous réguliers (ils sont à assurer de manière rigoureuse). Ceci est d'autant plus important durant les deux premiers mois pendant lesquels il est possible d'ajuster le contrat de professionnalisation.

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, le maître d'apprentissage participe à l'entretien d'évaluation organisé par le centre de formation de l'apprenti dans les deux premiers mois de son contrat.

Assurez-vous régulièrement de la bonne montée en compétence de l'alternant, il s'agit d'une question que vous pouvez également aborder avec l'organisme de formation.

Organisez des temps d'échange avec l'organisme de formation et gardez la trace de vos échanges.

Prenez le temps de préparer ces rendez-vous en notant tous les points que vous souhaitez évoquer.

Favorisez l'acquisition des savoirs et comportements professionnels.

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.

Transmettez les objectifs et les consignes en prenant le temps de montrer, d'expliquer, d'analyser pour créer un bon climat de travail. Restez à l'écoute, acceptez les erreurs, montrez l'exemple, valorisez l'alternant.

Évaluez le parcours avant les épreuves finales : organisez pour cela un entretien approfondi avec l'alternant.

Donnez des conseils et des instructions en vue des épreuves de certifications.

6 Au terme du parcours de l'alternant

Organisez un entretien d'évaluation avec votre alternant pour lui faire part de votre appréciation sur son comportement au travail (ponctualité, sociabilité, respect des consignes, des délais) et indiquez-lui les axes d'amélioration.

Restituez au responsable du suivi pédagogique votre avis sur le déroulement du tutorat, le comportement de votre alternant, les échanges avec l'organisme de formation, etc.