

GUIDE PRATIQUE

# Être tuteur ou maître d'apprentissage : mode d'emploi



Atlas

# Sommaire

## **Introduction**

P.3

## **En chiffres**

P.4

### **1. Être tuteur ou maître d'apprentissage : comprendre votre rôle**

P.7

### **2. Les grandes étapes de votre mission**

P.13

## **Annexes**

P.20

# 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 entreprise 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 a été conçu pour vous accompagner. Vous y trouverez de l'information générale, mais aussi des conseils pratiques et des outils pour faciliter votre mission.**

# En chiffres

Chiffres issus de l'enquête Prospective Atlas  
Suivi de l'insertion professionnelle  
des alternants, novembre 2022

**6** mois après  
la formation



**86%**  
des alternants  
en emploi

**89%**

sont satisfaits des périodes en entreprise  
durant leur alternance  
... dont 60 % très satisfaits

**82%**

sont satisfaits de leur organisme de formation  
... dont 41 % très satisfaits

**85%**

déclarent que le fait d'avoir suivi une formation  
en alternance a été déterminant dans leur situation  
... dont 57 % très déterminant

**95 %**

de satisfaction  
globale

... dont 76 % de très satisfaits

**71 %**

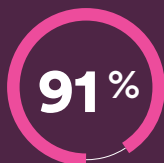
promoteurs  
(note 8 à 10)

... avec une note moyenne de  
recommandation de 8,9 sur 10

**12** mois après  
la formation



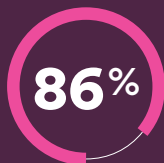
**87%**  
des alternants  
en emploi



sont satisfaits des périodes en entreprise  
durant leur alternance  
... dont 62 % très satisfaits



sont satisfaits de leur organisme de formation  
... dont 46% très satisfaits



déclarent que le fait d'avoir suivi une formation  
en alternance a été déterminant dans leur situation  
... dont 58 % très déterminant



**96%**  
de satisfaction  
globale

... dont 79 % de très satisfaits



**74 %**  
promoteurs  
(note 8 à 10)

... avec une note moyenne de  
recommandation de 9,1 sur 10



# 1.

**Être tuteur ou maître  
d'apprentissage :**  
comprendre votre rôle



# 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 entreprise. Elle est une opportunité pour se former tout en étant rémunéré. [Découvrez les différents contrats.](#)

Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation et contrat de professionnalisation expérimental 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 l'entreprise et accompagner l'alternant vers davantage d'autonomie professionnelle.

## Tuteur, maître d'apprentissage, quelles différences ?

➔ **Le tuteur** accompagne le salarié en contrat de professionnalisation (classique ou expérimental). Il contribue à l'acquisition des savoir-faire professionnels, assure la liaison avec l'organisme ou le service 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 d'apprentis.

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 les collaborateurs 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 ou du contrat de professionnalisation expérimental : 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 lettre de mission remise par votre employeur. Elle doit contenir :

- Un rappel du contexte : identité de l'alternant, durée du contrat, qualification visée ;
- Les enjeux pour votre entreprise et la personne accompagnée ;
- Les moyens mis à disposition : organisation de votre temps, formation, outils et documents utiles, etc.

## Quelles sont vos principales missions ?

- ① **Accueillir votre alternant et favoriser son intégration** au sein de votre entreprise dès son arrivée et dans la durée : par une visite des locaux, une présentation des métiers, des rencontres avec vos collègues de travail, des échanges sur votre rôle, les principes de l'alternance, etc.
- ② **Organiser le parcours de formation** : adaptation des séquences de travail, activités, organisation de points d'étapes.
- ③ **Accompagner votre alternant** tout au long de son parcours en répondant à ses questions et en ajustant si besoin ses missions.
- ④ **Être l'interlocuteur privilégié du responsable pédagogique** en centre de formation

- ⑤ **S'assurer que les missions confiées en entreprise soient en lien avec la formation** suivie par l'alternant
- ⑥ **Évaluer ponctuellement les compétences acquises par votre alternant** et lui en rendre compte.

## Pour découvrir le détail de vos missions.

### Que dit la loi ?

Contrat de professionnalisation, contrat de professionnalisation expérimental, contrat d'apprentissage : l'employeur a l'obligation de désigner un tuteur ou, dans le cadre de l'apprentissage, un maître d'apprentissage.

- **Maître d'apprentissage** : articles L 6223-5 et suivants, R 6223-6 à R 6223-8 et R6223-22 et suivants, du Code du travail.
- **Tutorat** dans le cadre du contrat de professionnalisation et de la reconversion ou promotion par alternance : article D 6325-6 et suivants du Code du travail.

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

## 2 - Le tutorat révèle toutes vos compétences

### Vous avez dit soft skills ?

En plus de vos compétences techniques et métier, les soft skills, aussi appelées 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 / 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, 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.

### Prenez du recul pour monter en compétence

Faites le point sur votre expérience de tuteur. Qu'est-ce qui vous plaît dans vos missions de tuteur ? Qu'appréciez-vous le moins ? Qu'aimeriez-vous améliorer ? Comment s'est passé l'accompagnement (fiertés, difficultés...) ? Prendre du recul sur vos fonctions tutorales et identifier ce qu'elles vous apportent en termes de compétences (techniques, pédagogiques, relationnelles...) vous aidera à améliorer vos pratiques. Prenez le temps de [remplir la fiche « Moi tuteur »](#).

## La possibilité d'être accompagné

Pour vous aider à mener à bien vos missions de tuteur ou de maître d'apprentissage, Atlas propose une offre de formation et de l'accompagnement. Avec le dispositif [MentorAtlas](#), vous disposez de formations de courte durée pour 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 d'atteindre vos objectifs. Informez-vous auprès de votre employeur ou du service RH de votre entreprise.

### Testez vos connaissances !

Vous êtes salarié et vous souhaitez en savoir plus sur l'alternance ? [Faites le quiz](#) « Votre entreprise et l'alternance, ça fait 2 ? ». Il ne s'agit pas d'une évaluation, encore moins d'un test de sélection. Juste un moyen ludique pour faire le point sur vos connaissances sur l'alternance !



# 2.

## Les grandes étapes de votre mission



**Découvrez les grandes étapes de votre mission de tuteur ou de maître d'apprentissage et parlez de ce qu'elle implique avec votre employeur ou votre manager (organisation de votre planning de travail, formation...). Cela pourra être mentionné dans votre fiche de mission. Être associé à la démarche dès l'étape de recrutement est un gage de réussite.**

## 1 - 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** : Cerfa, 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 l'entreprise.

➔ **Organisez le suivi de votre alternant**. Vous pouvez pour cela vous appuyer sur chaque onglet de la fiche de suivi . Elle vous aidera à organiser vos :

- 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 collaborateurs de l'accompagner

dans la prise en main de certains outils. Cela pourrait faciliter les échanges ultérieurs.

➔ **Préparez un kit d'information à remettre à l'alternant** et qui facilitera ses premiers pas dans l'entreprise (organigramme des équipes, process informatiques, codes, [le livret « Mon guide pour réussir mon alternance »...](#)).

➔ **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'entreprise : date et heure d'arrivée, lieu, documents et matériel qu'il devra avoir avec lui, etc.

### 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 entreprise ;
- un aménagement du poste de travail lorsque c'est nécessaire (aide matérielle ou aide humaine).

Pour vous aider à préparer son arrivée, à envisager les aménagements éventuels, l'Agefiph peut vous accompagner. Lire la fiche [« Le tutorat d'un salarié handicapé »](#) sur [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr)

Pour en savoir plus sur l'emploi des personnes en situation de handicap, sensibiliser vos équipes et trouver un alternant, profitez de la Semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées (SEEPH) : [www.semaine-emploi-handicap.com](http://www.semaine-emploi-handicap.com)

## 2 - L'accueil

- ➔ **Faites-lui découvrir l'entreprise** et ses métiers, le service dans lequel il est intégré et présentez-lui les collaborateurs : 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 l'entreprise 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.

## 3 - Le suivi et l'évaluation

Via la [fiche de suivi](#) vous :

- ➔ **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. 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.

**Une difficulté ?  
Vous n'êtes pas seul !**

Si vous rencontrez des difficultés lors du parcours de votre alternant, sachez que vous avez la possibilité de faire appel à un [médiateur de l'apprentissage](#). Il peut vous accompagner dans la résolution d'un litige ou pour apaiser et simplifier les échanges en cas de problème.

Plus d'informations : [CCI](#)

## 4 - Au terme du parcours de l'alternant

### ⇒ Faites le point et assurez le suivi :

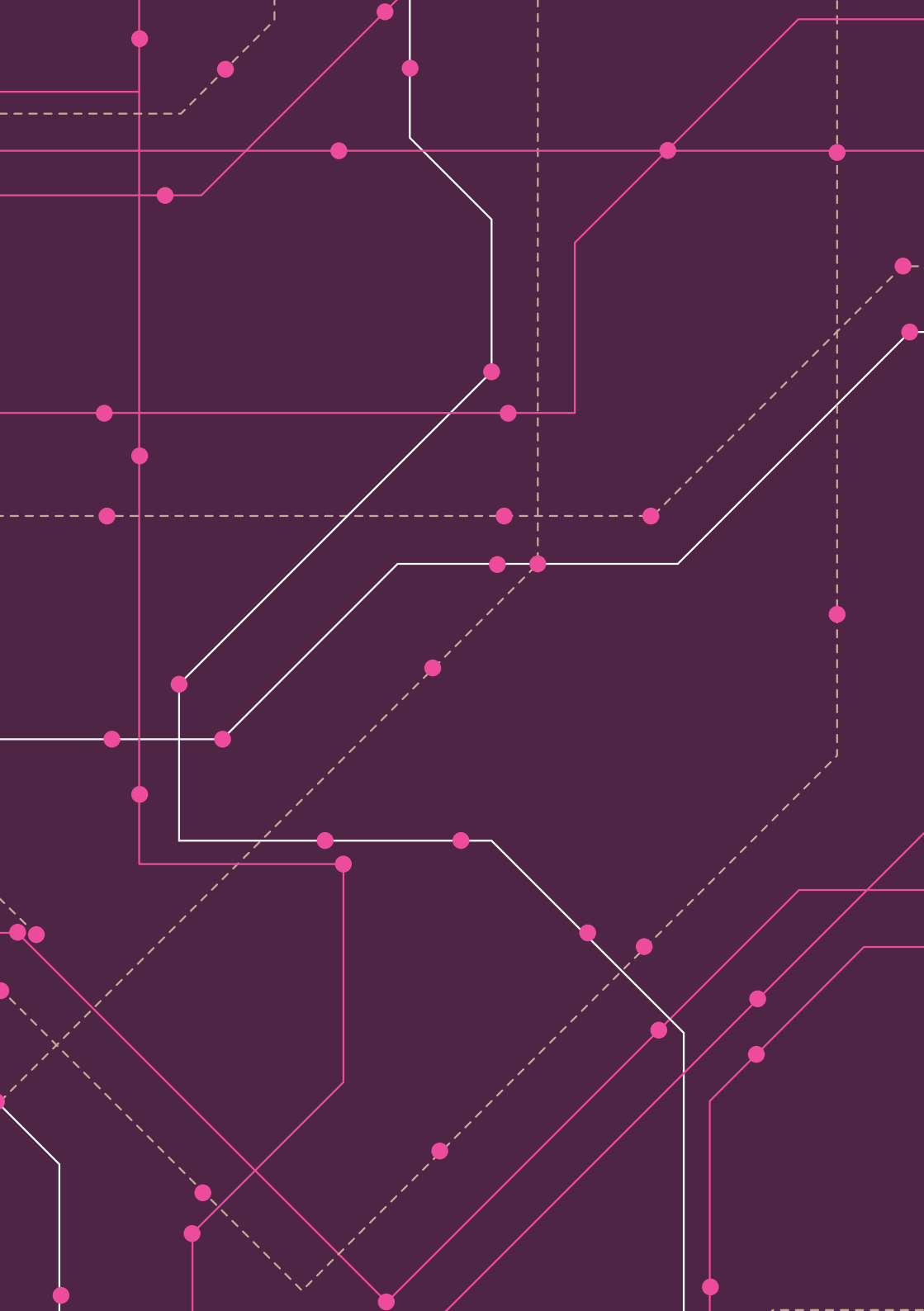
- Organisez un entretien d'évaluation avec l'alternant pour lui faire part de votre appréciation sur son comportement au travail (ponctualité, sociabilité, respect des consignes, des délais) et indiquez-lui les axes d'amélioration ;
- Restituez au service des ressources humaines ou à la Direction les informations et avis sur le déroulement du tutorat, le comportement de votre alternant, les échanges avec l'organisme de formation, etc.

⇒ **Continuez à accompagner l'alternant** : maintenez le contact avec lui et proposez-lui votre appui pour la suite de son parcours (conseils, contacts). Le [conseil en évolution professionnelle \(CEP\)](#) peut être utile pour faire le point sur les compétences acquises et trouver le métier qui lui convienne (accessible avec l'[APEC](#) pour les bac+3 minimum).

Vous pouvez également inciter l'alternant à découvrir les 4 sites Orientation Atlas, pour en savoir plus sur les métiers, les ressources :

- [Concepteurs d'avenirs](#)
- [J'assure mon futur](#)
- [J'investis l'avenir](#)
- [Je compte](#)

N'hésitez pas à partager des témoignages avec votre alternant sur [www.opco-atlas.fr](http://www.opco-atlas.fr)



# Annexes

**Avant d'aller plus loin : testez vos connaissances !**

## Quiz :

### « Votre entreprise et l'alternance, ça fait 2 ? »

① L'alternance, c'est surtout pour les diplômés de niveau 3 (CAP, BEP)

VRAI     FAUX

---

② Le rythme de l'alternance n'est pas adapté à l'activité d'une entreprise

VRAI     FAUX

---

③ L'alternance ouvre droit à des aides financières spécifiques

VRAI     FAUX

---

④ Une partie du contrat en alternance peut être réalisée à l'étranger

VRAI     FAUX

---

⑤ L'alternant est un salarié à part entière de l'entreprise

VRAI     FAUX

---

⑥ La désignation d'un tuteur ou d'un maître d'apprentissage est facultative

VRAI     FAUX

---

⑦ La formation en contrat de professionnalisation peut être entièrement organisée en interne

VRAI     FAUX

---

## Réponses

Ⓛ **Faux.** De très nombreux diplômés - et même un certificat de qualification professionnelle (CQP) ou une qualification reconnue par les classifications d'une convention collective nationale de branche - peuvent aujourd'hui être préparés en alternance, du secondaire (CAP, BEP, Bac pro) jusqu'aux études supérieures (BTS, DUT, Licence, Licence pro, Master). Et ce dans tous les secteurs d'activité.

Ⓛ **Faux.** Le rythme en alternance varie selon le type de contrat et le centre de formation ou l'école : 2 jours en cours/3 jours en entreprise, 1 semaine en cours/1 semaine en entreprise, 2 semaines en cours/3 semaines en entreprise, ou encore 6 semaines en cours/6 semaines en entreprise. À vous d'en discuter avec le responsable pédagogique et l'alternant avant de faire votre choix.

Ⓛ **Vrai.** Recruter en alternance ouvre droit à différents financements : prise en charge des frais de formation des alternants, financement de la formation des tuteurs et des maîtres d'apprentissage, prise en charge des frais de tutorat, aides financières aux entreprises, réductions de charges sociales et fiscales, aides financières spécifiques pour certains publics (demandeurs d'emploi, travailleurs en situation de handicap...).

Ⓛ **Vrai.** Dans le cadre du contrat d'apprentissage comme du contrat de professionnalisation, il est possible de réaliser une partie du contrat à l'étranger. Cette mobilité peut concerner la période de formation théorique et/ou la formation pratique en entreprise. Elle peut se réaliser au sein de l'Union européenne ou en dehors, sous certaines conditions.

Ⓛ **Vrai.** Qu'il soit en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, l'alternant dispose des mêmes droits et est assujéti aux mêmes obligations que n'importe quel autre salarié de l'entreprise : horaires, congés payés, sécurité sociale et mutuelle, paiement des heures supplémentaires effectuées, titres restaurant...

Ⓛ **Faux.** Désigner un tuteur ou un maître d'apprentissage est obligatoire. Le premier suit les salariés en contrat de professionnalisation, le second accompagne les apprentis. Tous deux sont choisis parmi les collaborateurs expérimentés de l'entreprise.

Ⓛ **Vrai.** En contrat de professionnalisation, la formation peut être organisée en tout ou partie en interne. À condition toutefois que votre entreprise dispose d'un service « identifié » : locaux et matériel dédié (même occasionnellement) à la formation, plannings, personnel affecté en tout ou partie à cette mission (responsable formation, formateurs...).





The image features a dark purple background with a complex network of white and pink lines and dots. The lines are primarily white, with some pink lines interspersed. The dots are also in white and pink, scattered across the composition. The overall aesthetic is modern and technical, resembling a circuit board or a data network diagram. The word "Atlas" is written in a bold, white, sans-serif font in the bottom left corner.

**Atlas**