# SOMMAIRE

[SOMMAIRE 1](#_Toc164171180)

[INTRODUCTION 2](#_Toc164171181)

[PRÉREQUIS POUR ÊTRE TUTEUR / MAÎTRE D’APPRENTISSAGE 2](#_Toc164171182)

[VOICI VOS PRINCIPALES MISSIONS D'ACCOMPAGNEMENT D'UN APPRENANT 2](#_Toc164171183)

[AVANT L’ARRIVÉE DE L’APPRENANT EN ENTREPRISE / STRUCTURE D’ACCUEIL 4](#_Toc164171184)

[IDENTIFICATION DES OBJECTIFS 4](#_Toc164171185)

[DURANT LA PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE / STRUCTURE D’ACCUEIL 4](#_Toc164171186)

[ACCUEIL ET INTÉGRATION 4](#_Toc164171187)

[ÉLABORATION D'UN PLAN DE FORMATION 5](#_Toc164171188)

[SUPERVISION ET SUIVI 5](#_Toc164171189)

[FORMATION ET CONSEILS 5](#_Toc164171190)

[RETOUR D’EXPERIENCE ET ÉVALUATION 5](#_Toc164171191)

[DÉVELOPPEMENT DE COMPETENCES ET PERSPECTIVES DE PARCOURS 5](#_Toc164171192)

[COMMUNICATION ET ÉCOUTE 5](#_Toc164171193)

[EN FIN DE FORMATION EN ENTREPRISE / STRUCTURE D’ACCUEIL 6](#_Toc164171194)

[RÉALISER UN BILAN DE LA PÉRIODE PASSÉE 6](#_Toc164171195)

[MENTORAT ET ORIENTATIONS FUTURES 6](#_Toc164171196)

[ANNEXES 7](#_Toc164171197)

[ANNEXE 1 - PLAN D’ÉVALUATION DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES (PROPOSITION) 8](#_Toc164171198)

[ANNEXE 2 - GRILLE DE POSITIONNEMENT ET D’ÉVALUATION DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES \* TELLES QUE DEFINIES PAR LE RÉFÉRENTIEL RECTEC STABILISÉ DE 2019 10](#_Toc164171199)

[ANNEXE 3 – PÉRIODE DE CONSOLIDATION POUR l’ENTRÉE VERS L’EMPLOI – FIN DE TERMINALE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL (VOIE SCOLAIRE) 11](#_Toc164171200)

[ANNEXE 4 - FICHE DE LIAISON 12](#_Toc164171201)

[ANNEXE 5 - LIVRET DE SUIVI DE L’APPRENANT 13](#_Toc164171202)

[ANNEXE 6 - GRILLE D’ÉVALUATION CERTIFICATIVE, POUR LES PÉRIODES ÉVALUÉES DONT LA NOTE COMPTE POUR L’OBTENTION DE L’EXAMEN 14](#_Toc164171203)

|  |  |
| --- | --- |
| Consultez la version animée de ce guide  en flashant ce QR code |  |

# INTRODUCTION

Bienvenue dans votre rôle de tuteur en entreprise / maître d’apprentissage ! Ce guide vise à vous fournir les informations et les outils nécessaires pour accompagner au mieux les apprenants (stagiaires et apprentis) tout au long de leur période de formation professionnelle au sein de votre entreprise / structure.

## PRÉREQUIS POUR ÊTRE TUTEUR / MAÎTRE D’APPRENTISSAGE

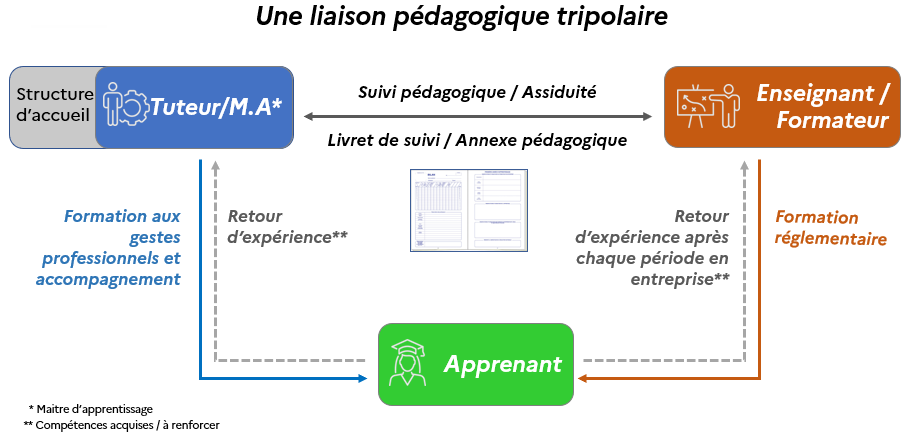
* Être salarié de l’entreprise / de la structure d’accueil
* Être volontaire
* Être basé sur le même site que l’apprenant
* Avoir été choisi par le manager, avec le support des ressources humaines sur la base des capacités et compétences dans le métier concerné
* Justifier d’années d’expériences professionnelles correspondantes à la finalité du diplôme préparé par l’apprenant

Le nombre maximum de stagiaires/apprentis par tuteur est fixé à 2 (dépend de l’entreprise).

## VOICI VOS PRINCIPALES MISSIONS D'ACCOMPAGNEMENT D'UN APPRENANT

* Participer dans la mesure du possible au recrutement de l’apprenant
* Préparer l’arrivée, accueillir l’apprenant et faciliter son intégration
* Organiser l’activité de l’apprenant
* Contribuer à l’acquisition des compétences professionnelles de l’apprenant par votre savoir-faire
* Mettre en œuvre l’accompagnement et gérer le parcours de l’apprenant en lien avec l’établissement scolaire / le centre de formation
* Participer à l’évaluation du suivi de la formation de l’apprenant

Cet accompagnement est séquencé selon trois temps forts :



|  |  |
| --- | --- |
|  | AVANT L’ARRIVÉE DE L’APPRENANT EN ENTREPRISE / STRUCTURE D’ACCUEIL |

## IDENTIFICATION DES OBJECTIFS

Échanger avec l’enseignant référent / le formateur sur :

- la durée de la période de formation en entreprise / structure d’accueil ou le calendrier d’alternance ;

- les attendus de cette période de formation selon l’annexe pédagogique.

Demander une présentation de l’outil de suivi et d’évaluation de l’apprenant.

Aider l’apprenant à définir ses objectifs d'apprentissage et d’acquisition de compétences listés sur les annexes 4 et 5.

S’assurer que les objectifs de cette période de formation sont en adéquation avec le niveau de maîtrise des compétences de l’apprenant à son arrivée.

|  |  |
| --- | --- |
|  | DURANT LA PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE / STRUCTURE D’ACCUEIL |

## ACCUEIL ET INTÉGRATION

Présenter l'entreprise, sa culture, ses valeurs et son fonctionnement (comportements attendus par les collaborateurs), principes de responsabilité (respect des personnes, travail de manière éthique, comportement/sécurité des biens et des personnes, cybersécurité/numérique) ;

Indiquer les droits et obligations de l’apprenant (statut, rémunération, temps de travail, absences, congés, avantages, aides, …) ;

Orienter dans les locaux et présenter les différentes équipes / services. Présentation du règlement intérieur, des normes et des procédures internes.

## ÉLABORATION D'UN PLAN DE FORMATION

Définir un plan de travail et des missions en accord avec les compétences et les objectifs attendus lors de la période de formation en entreprise / structure d’accueil.

Établir un emploi du temps pour le suivi des missions avec les étapes à accomplir pendant le temps de formation.

Identifier les compétences transversales allant être mobilisées pour la bonne conduite des tâches à accomplir.

## SUPERVISION ET SUIVI

Accompagner l’apprenant dans la réalisation de ses missions et dans la résolution des problèmes rencontrés.

Assurer un suivi régulier des avancements de l’apprenant et ajuster le plan de formation initial, si nécessaire après échange avec l’enseignant référent / le formateur.

## FORMATION ET CONSEILS

Fournir des conseils et des orientations pour l'exécution des tâches, le développement des compétences et la gestion du temps.

Proposer éventuellement un complément à la formation de l’apprenant (formation complémentaire, ressources mises à disposition) pour améliorer les connaissances et les compétences de l’apprenant.

## RETOUR D’EXPERIENCE ET ÉVALUATION

Réaliser des points périodiques avec l’apprenant pour évaluer sa progression au regard des objectifs fixés.

Donner un retour d’expérience constructif sur le travail de l’apprenant, mettant en avant les points forts et les axes d'amélioration.

## DÉVELOPPEMENT DE COMPETENCES ET PERSPECTIVES DE PARCOURS

Favoriser le développement des compétences professionnelles en proposant des opportunités d'apprentissage et d'expérimentation nouvelles.

Encourager l'autonomie et les prises d'initiatives de l’apprenant.

## COMMUNICATION ET ÉCOUTE

Établir une communication ouverte et transparente avec l’apprenant, l'encourageant à poser des questions et à exprimer ses besoins.

Être à l'écoute des préoccupations et des problèmes rencontrés par l’apprenant et chercher les solutions idoines.

|  |  |
| --- | --- |
|  | EN FIN DE FORMATION EN ENTREPRISE / STRUCTURE D’ACCUEIL |

## RÉALISER UN BILAN DE LA PÉRIODE PASSÉE

En présence de l’apprenant et de l’enseignant référent / formateur, notifier les progrès réalisés, les compétences nouvellement acquises, celles renforcées et celles restant à acquérir à partir des grilles fournies.

Ne jamais communiquer la note obtenue lors d’une période de formation comptant pour partie dans l’obtention d’un diplôme ou d’un certificat.

## MENTORAT ET ORIENTATIONS FUTURES

Fournir des conseils sur les perspectives professionnelles, les opportunités de carrière et l'orientation post-formation.

Encourager l’apprenant :

- à réfléchir sur son expérience de formation ;

- à envisager ses futures étapes professionnelles ;

- à analyser l’ensemble des compétences développées dans le contexte professionnel rencontré.

L'objectif principal de votre mission de tuteur/maître d’apprentissage est de vous assurer que l’apprenant tire le meilleur parti de sa période de formation en acquérant des compétences pratiques professionnelles et transversales, tout en s'intégrant harmonieusement dans l'environnement de travail.

# ANNEXES

1. Plan d’évaluation des compétences transversales

2. Grille d’évaluation des compétences transversales

3. Période de consolidation pour l’entrée vers l’emploi – Fin de terminale bac professionnel (voie scolaire)

4. Fiche contact

5. Annexe pédagogique : livret de suivi de l’apprenant

6. Grille d’évaluation certificative, pour les périodes évaluées dont la note compte pour l’obtention de l’examen

*Textes de référence :*

[*Organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel pour les élèves.*](https://www.education.gouv.fr/bo/16/Hebdo13/MENE1608407C.htm?cid_bo=100542)

*Maître d’apprentissage :*

*Code du travail :* [*Articles L 6223-5*](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033024684) *et suivants,* [*R 6223-6 à R 6223-8*](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000018497336/#LEGISCTA000018524010) *et* [*R 6223-22*](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037813428) *et suivants.*

Parcours de préparation à l’insertion professionnelle et à la poursuite d’études supérieures en classe de terminale de baccalauréat professionnel :

[Bulletin officiel n° 11 du 14 mars 2024](https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo11-0)

Ressources RECTEC : Référentiel pour l’identification des compétences transversales

[Référentiel RETEC](https://rectec.ac-versailles.fr/wp-content/uploads/sites/135/2019/06/Referentiel-rectec.pdf)

[Carte des compétences transversales](https://rectec.ac-versailles.fr/wp-content/uploads/sites/135/2019/06/RECTECA3.pdf)

## ANNEXE 1 - PLAN D’ÉVALUATION DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES (PROPOSITION)

L'évaluation des compétences transversales d'un apprenant en entreprise / structure d’accueil est cruciale pour comprendre ses compétences comportementales, sociales et interpersonnelles. Voici un plan d'évaluation qui peut être adapté en fonction des besoins et de la culture de votre structure.

Identification des compétences transversales pertinentes

Sélectionner sur l’annexe 2 la liste des compétences transversales importantes pour le poste et l'environnement de travail spécifiques à l’apprenant. Celles-ci portent sur la communication, la gestion du temps, le travail d'équipe, la résolution de problèmes, la créativité, l'adaptabilité, la prise d'initiative, la pensée critique, etc.

Auto-évaluation des compétences transversales de l’apprenant

Lors de son intégration, demander à ce dernier de s’auto-évaluer en utilisant cette même grille d’évaluation. Il peut indiquer sa perception de ses compétences pour chacune d’entre elles.

Évaluation par les collègues

Solliciter les avis des collègues et des membres de l'équipe travaillant directement avec l’apprenant. Ils peuvent évaluer les compétences transversales de ce dernier en fonction de leur expérience de travail avec lui.

Évaluation par le tuteur de stage ou maître d’apprentissage

Vous êtes encouragé à évaluer les compétences transversales de l’apprenant en observant son comportement, sa collaboration, sa communication, sa gestion des tâches, etc.

Observations in situ

Observer l’apprenant dans différentes situations de travail pour évaluer sa réactivité, son adaptabilité et sa manière de gérer les interactions avec les autres membres de l’équipe.

Études de cas et scenarii

Proposez à l’apprenant des scénarii ou des cas pratiques pour évaluer sa capacité :

* à résoudre des situations ou des problèmes ;
* à prendre des décisions ;
* à communiquer avec fluidité.

Retour d’expérience constructif et points formels et informels de suivi

Il est intéressant d’organiser des points de suivi réguliers (hebdomadaires à minima) avec l’apprenant pour échanger sur les tâches accomplies et les expériences de ce dernier.

Mettre en avant les points forts et identifier les domaines à améliorer.

Retour d’expérience des clients ou partenaires

Si possible, solliciter le retour d’expérience des clients ou des partenaires avec lesquels l’apprenant a interagi. Leur point de vue peut offrir une perspective externe et précieuse sur les compétences transversales de l’apprenant.

Comparaison avec les objectifs fixés

En fin de période, comparer les compétences observées avec les objectifs initialement fixés pour l’apprenant. Le positionner suivant la grille fournie en annexe pédagogique au regard des objectifs, en notifiant les éventuels écarts.

Synthèse et rapport d’évaluation

Compiler l’ensemble des évaluations et observations dans l’annexe pédagogique fournie par l’établissement scolaire ou le centre de formation. Rédiger un résumé des points forts, des domaines d'amélioration et des recommandations pour le développement des compétences transversales.

L'objectif de cette évaluation est de permettre à l’apprenant de comprendre ses points forts et ses fragilités en matière de compétences transversales, et d'élaborer un plan d'amélioration pour maximiser son potentiel professionnel.

## ANNEXE 2 - GRILLE DE POSITIONNEMENT ET D’ÉVALUATION DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES \* TELLES QUE DEFINIES PAR LE RÉFÉRENTIEL RECTEC STABILISÉ DE 2019

Pour aller

plus loin

Apprenant : Prénom NOM Date du positionnement : .. / .. / 202..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau d’acquisition de la compétence** | **Communiquer**  **à l’oral** | **Communiquer**  **à l’écrit** | **Prendre en compte les usages sociaux** | **Utiliser les ressources numériques** | **Construire son parcours professionnel** | **Développer ses savoirs et ses modes d’apprentissage** |
| Conditions de réalisation |  |  |  |  |  |  |
| **1** : niveau d’acquisition de la compétence très fragile |  |  |  |  |  |  |
| **2** : compétence en cours d’acquisition |  |  |  |  |  |  |
| **3** : compétence acquise mais non réinvestie |  |  |  |  |  |  |
| **4** : compétence acquise et mobilisée dans diverses situations professionnelles |  |  |  |  |  |  |
| Non évaluée |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau d’acquisition de la compétence** | **Organiser**  **son activité** | **Prendre en compte les règlements** | **Travailler**  **en équipe** | **Mobiliser des ressources mathématiques** | **Gérer des**  **informations** | **Agir face**  **aux imprévus** |
| Conditions de réalisation |  |  |  |  |  |  |
| **1** : niveau d’acquisition de la compétence très fragile |  |  |  |  |  |  |
| **2** : compétence en cours d’acquisition |  |  |  |  |  |  |
| **3** : compétence acquise mais non réinvestie |  |  |  |  |  |  |
| **4** : compétence acquise et mobilisée dans diverses situations professionnelles |  |  |  |  |  |  |
| Non évaluée |  |  |  |  |  |  |

\* Ne pas compléter pour la période de consolidation vers l’entrée vers l’emploi – fin de terminale (annexe 3).

## ANNEXE 3 – PÉRIODE DE CONSOLIDATION POUR l’ENTRÉE VERS L’EMPLOI – FIN DE TERMINALE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL (VOIE SCOLAIRE)

Apprenant : Prénom NOM Date du positionnement : .. / .. / 202..

|  |  |
| --- | --- |
| Les élèves stagiaires qui souhaitent une insertion professionnelle directe après l’obtention du diplôme participent à un parcours spécifique de six semaines en fin de terminale baccalauréat professionnel. Par son accompagnement, le tuteur permet à l’élève stagiaire d’être en capacité de s’auto-évaluer sur des compétences métier et transversales mobilisées pour la réalisation des tâches confiées. | La complétude de cette annexe s’appuie sur une sélection :  des compétences métier listées dans l’annexe pédagogique ;  des compétences transversales de l’annexe 2. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Compétences transversales :** | | | **Compétences métier :** | | |  | Durant cette période, des certifications complémentaires peuvent être proposées aux élèves stagiaires si le besoin est identifié, par exemple : la certification sauveteur secouriste du travail (SST), des compléments d’habilitation, des modules d’entreprenariat, etc.  **Modules ou certifications complémentaires proposés :** |
| **Objectifs atteints et compétences mobilisés** | **Zone modifiable** | **Zone modifiable** | **Zone modifiable** | **Zone modifiable** | **Zone modifiable** | **Zone modifiable** |  |
| **Conditions de réalisation** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Avis du tuteur en entreprise / structure d’accueil :** |
| 🞏 Consolidation concluante  🞏 Consolidation à poursuivre avec préconisations |
| Compétence acquise et mobilisée dans diverses situations professionnelles |  |  |  |  |  |  |  | Commentaire : |
| Compétence acquise mais non réinvestie |  |  |  |  |  |  |  |
| Compétence en cours d’acquisition |  |  |  |  |  |  |  | **Date, qualité, cachet et signature** |

## ANNEXE 4 - FICHE DE LIAISON

Logo établissement



**Nom de l’établissement scolaire / Unité de Formation par Apprentissage (UFA)**:

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Site web :

**Contacts établissement scolaire / UFA**

Responsable du bureau des entreprises :

Tél : Mail :

Directeur Délégué aux Formations :

Tél : Mail :

Enseignant référent :

Tél : Mail :

**Informations de l’apprenant**

Nom :

Prénom :

Tél :

Mail :

Classe :

Diplôme préparé :

Dates de la période de formation en entreprise : du …../…../202… au …../…. /202…

**Nom de l’entreprise/structure d’accueil** :

Secteur d’activité :

Adresse :

Tél: Mail :

**Informations du tuteur en entreprise / maître d’apprentissage**

Nom du tuteur en entreprise ou du maître d’apprentissage :

Fonction du tuteur ou du maître d’apprentissage :

Tél: Mail :

## ANNEXE 5 - LIVRET DE SUIVI DE L’APPRENANT

Zone personnalisable – insérez vos contenus ici

## ANNEXE 6 - GRILLE D’ÉVALUATION CERTIFICATIVE, POUR LES PÉRIODES ÉVALUÉES DONT LA NOTE COMPTE POUR L’OBTENTION DE L’EXAMEN

Zone personnalisable – insérez vos contenus