



2023

Guide du Tuteur



OBJECTIFS DU GUIDE

- Définir clairement le rôle du maître d'apprentissage/tuteur.
- Rappeler les rôles, devoirs et spécificités d'un apprenti.
- Donner des outils pour faciliter la relation avec l'apprenti et la formation.

TABLE DES MATIÈRES

LE RÔLE DU TUTEUR

Quelles sont les caractéristiques du tuteur ?

Quelles sont les conditions pour devenir tuteur / maître d'apprentissage ?

Quels sont les responsabilités du Tuteur ?

LE RÔLE DE L'APPRENTI

Qu'est-ce qu'un apprenti ?

Quels sont les devoirs de l'apprenti ?

Quelles sont les limites de l'apprenti ?

PENDANT LA PÉRIODE D'APPRENTISSAGE

Préparer l'arrivée de l'apprenti

Le jour de son arrivée

Bien définir les objectifs

Offrir un cadre et un suivi régulier

Visites du Service Relation Entreprise de l'IMERIR

Comment gérer les périodes Entreprise/École ?

Procédure en cas de problème

LA NOTATION FINALE

Grille de notation

Participation à la soutenance

Lettre de recommandation

LE RÔLE DU TUTEUR

QU'EST-CE QU'UN TUTEUR/MAÎTRE D'APPRENTISSAGE ?

Lorsqu'une entreprise accueille un apprenti, elle a l'obligation de lui désigner un tuteur ou un maître d'apprentissage.

Le rôle du tuteur est de guider et d'accompagner au sein de l'entreprise la personne en formation pour lui permettre d'acquérir la qualification visée. Le tuteur / maître d'apprentissage, joue donc un rôle essentiel dans la réussite de son apprenti en formation en alternance.

QUI PEUT ÊTRE TUTEUR ?

Le maître d'apprentissage ou tuteur peut être le chef de l'entreprise ou un salarié. La fonction de maître d'apprentissage peut être partagée entre plusieurs salariés de l'entreprise mais il faut tout de même que l'entreprise désigne une personne référente.

Il doit encadrer l'apprenti qui sera sous son autorité durant toute la durée de ce contrat. Il n'est pas obligatoire pour le tuteur d'être qualifié dans le champ d'actions spécifiques de l'apprenti. Cependant, il doit lui offrir un cadre et des objectifs de travail clairs et définis.

Un même tuteur peut avoir 2 apprentis.



QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS DU TUTEUR ?

Le tuteur / maître d'apprentissage, joue un rôle essentiel dans la réussite de l'alternance.

ACCUEIL ET INTÉGRATION

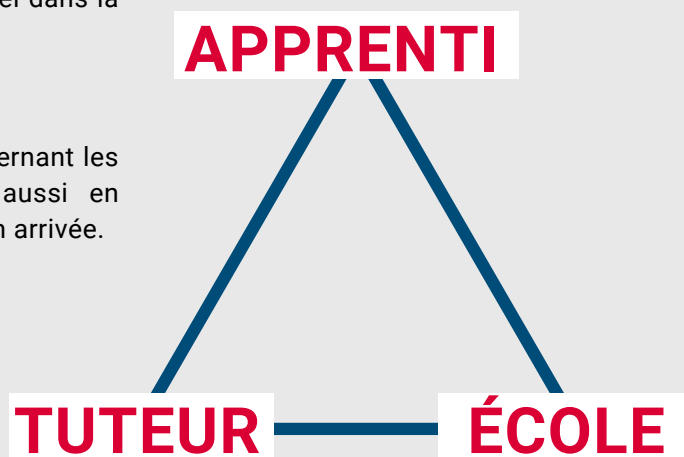
L'accueil se prépare en mettant à la disposition de l'alternant les outils nécessaires à sa prise de fonction, mais aussi en sensibilisant les collaborateurs de l'entreprise avant son arrivée.

GESTION DE L'ALTERNANCE

Il est essentiel de définir les objectifs du poste ainsi que les missions liées. Nous conseillons de mettre en place des points de suivi réguliers avec l'alternant. Afin de suivre les différents projets et missions en cours et de mieux organiser son travail.

ÉVALUATION

Afin de bien valider la progression de l'alternant, il est important de faire le bilan de sa période en entreprise (1 seule fois par an). **L'évaluation est une note importante et obligatoire à l'apprenti pour assurer la validité de son diplôme.**



LE RÔLE DE L'APPRENTI

QU'EST-CE QU'UN APPRENTI ?

Un apprenti de l'IMERIR est un **étudiant** en étude supérieure **en cours de formation**. Il effectue ses **études en alternance** entre l'**école** qui lui apporte les **connaissances théoriques** et l'**entreprise** qui lui fait appliquer ses connaissances et gagner en **compétences sur des projets réels**.

Pendant sa période dans votre entreprise, il est **salarié** (contrairement à un stage par exemple) et fait donc partie de votre équipe. Il a par exemple le droit à des congés payés comme n'importe quel salarié.

Mis à part les étudiants en reconversion, un apprenti n'a pas toujours eu d'expérience professionnelle dans le secteur de votre entreprise. Les bonnes pratiques et procédures lui sont inconnus à son arrivée.



QUELS SONT SES DEVOIRS ?

En tant que salarié, l'apprenti doit évidemment respecter le règlement intérieur de l'entreprise, ses horaires et la durée hebdomadaire de temps de travail (35 heures en principe).

PONCTUALITÉ

L'apprenti doit effectuer les tâches confiées par l'employeur et suivre les consignes transmises par le tuteur.

PROFESSIONNALISME

La raison principale et inaliénable de sa période d'apprentissage dans votre entreprise et la formation et la montée en compétences. Il doit donc montrer de la curiosité et de la proactivité. En retour, l'entreprise doit lui permettre une montée en compétences.

CURIOSITÉ

En cas de conflit ou de manquement à ces devoirs, le tuteur peut demander à être accompagné par une médiation du service entreprise de l'IMERIR.

QUELLES SONT SES LIMITES ?

Les compétences, connaissances et soft-skills de chaque étudiant peuvent fortement varier, cependant il convient de garder à l'esprit qu'un apprenti de l'IMERIR est toujours en cours de formation.

Intégré à votre entreprise, il aura besoin de temps de formation ou d'autoformation pour réussir à réaliser l'ensemble des projets qui lui seront confiés. En plus des connaissances techniques, les apprentis ont besoin d'être accompagnés à la gestion et au suivi de projet pour acquérir les bonnes pratiques du secteur.

PENDANT LA PÉRIODE D'APPRENTISSAGE

PRÉPARER L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI

En amont du jour d'arrivée de l'alternant, le tuteur doit s'assurer que sa prise de poste pourra se faire sans problème.

- Il doit informer l'équipe de l'arrivée de l'alternant, de son rôle et de ses missions générales.
- Un kit d'intégration comprenant l'organigramme de l'équipe, un livret d'accueil, de la documentation sur les outils utilisés par l'entreprise sont fortement conseillés.
- Le tuteur doit vérifier que les papiers administratifs sont bien à jour (contrat d'apprentissage...)
- Il doit s'assurer que le matériel, les équipements et outils de travail de l'alternance sont prêts (poste de travail, ordinateur, comptes et accès, logiciels...)
- Un mail récapitulatif adressé à l'alternant 1 semaine avant le démarrage de l'alternance est de bon ton. Le tuteur pourra préciser l'heure d'arrivée de l'alternant, les informations pratiques (adresses, moyens de transports, codes d'accès...) ainsi que le code vestimentaire de l'entreprise le cas échéant.

LE JOUR DE SON ARRIVÉE

Le jour de l'arrivée de l'alternant dans l'entreprise, il est conseillé au tuteur de prévoir du temps dans sa journée pour :

- Faire visiter les locaux
- Installer l'alternant dans son espace de travail et lui présenter les outils
- Présenter l'équipe
- Effectuer un entretien de début de mission pour rappeler les objectifs, le périmètre, les attentes et les règles de l'entreprise (ex: les horaires).
- Établir le planning de la 1ère semaine d'alternance

BIEN DÉFINIR LES OBJECTIFS

Il est essentiel de définir les objectifs du poste, les missions liées et les indicateurs clés.

Objectifs	Missions	Périodes	Ressources	Indicateurs
Développer un CRM	Benchmark Choix de techno ...	Toute l'année	Système d'information	Présentation Tableau comparatif ...

DÉFINIR UN CADRE ET ASSURER LE SUIVI

il est conseillé de mettre en place des points de suivi très réguliers avec l'alternant (ex : 30 min toutes les semaines ou 1h toutes les deux semaines).

Ainsi, il sera plus aisé pour le tuteur comme pour l'apprenant de suivre les différents projets et missions en cours et de mieux organiser le travail, sachant qu'il alternera entre périodes en entreprise et périodes en cours.

COMMENT GÉRER LES PÉRIODES ENTREPRISE/ÉCOLE

Pendant la période d'apprentissage, un étudiant va alterner entre des périodes à l'école et des périodes en entreprise. Les périodes écoles lui permettent d'assimiler des connaissances théoriques et les périodes en entreprise lui permettent d'appliquer ces connaissances.

En fonction de la formation de l'alternant, les périodes ne sont pas les mêmes, pour connaître les dates exactes, le tuteur doit se référer au calendrier des alternances de la formation correspondante, disponible sur le site web Imerir.com

Le tuteur et l'alternant doivent prendre en compte les périodes d'alternance dans leur gestion des missions de l'étudiant pour assurer la livraison finale du ou des projets.

VISITES DE L'ÉCOLE

Lors d'une période en entreprise de l'alternant, un représentant du service relation entreprise de l'école réalise une visite de courtoisie.

Les objectifs de cette visite sont :

- S'assurer que l'intégration de l'étudiant au sein de l'équipe de l'entreprise se déroule bien, identifier les éventuelles problématiques et proposer des solutions.
- S'assurer que les projets confiés à l'étudiant de l'IMERIR sont en adéquation avec sa formation et lui permettent de gagner en compétence.
- Agréger et analyser les besoins et les demandes de l'entreprise.
- Consolider les liens entre les entreprises faisant appels aux étudiants de l'IMERIR et l'école.



PROCÉDURE EN CAS DE PROBLÈME

Pour diverses raisons, des **problématiques peuvent apparaître** d'un côté comme de l'autre lors de la période d'alternance. Pour tenter de résoudre ces problématiques, l'IMERIR met plusieurs outils au service de l'entreprise comme de l'alternant.

- Dans un premier temps, il est conseillé d'essayer de pointer les problématiques et de proposer des solutions dans le cadre d'un **entretien individuel**.
- Si le problème ne se résout pas, le tuteur comme l'étudiant peuvent contacter le service relation entreprise de l'IMERIR qui réalisera une **médiation**. Soit en **échangeant individuellement** avec les différents partis, soit en organisant un **entretien de médiation** avec le tuteur et l'étudiant.

Le **service relation entreprise** a pour vocation de **rester neutre** et ne pas prendre parti ni pour l'étudiant ni pour l'entreprise. Notre seul objectif est de permettre dans les mesures du possible une sortie vers le haut pour tout le monde.

Rappel : L'entreprise comme l'étudiant disposent d'une période de 45 jours travaillés pour annuler sans préavis leur contrat.



EN CAS DE QUESTIONS

Avenue Pascot - BP 90443
66004 Perpignan Cedex
04 68 56 80 18
imerir@imerir.com

SERVICE RELATIONS ENTREPRISES

07 49 12 97 26
entreprise@imerir.com

IMERIR

