Lycée des Métiers / CFA

Saint Michel

Bosserville

GUIDE DU TUTEUR

Maître d'apprentissage • Tuteur en entreprise

Accompagner un apprenti : repères, outils et traces du suivi

Mode d'emploi à l'usage des tuteurs et maîtres d'apprentissage

Le support présenté ici est conçu pour répondre à une triple préoccupation :

- Fournir au tuteur les informations et indications dont il a besoin pour se sentir partie prenante de l'action,

- Lui procurer un document simple dans lequel il pourra noter ce qui est utile au suivi de l'apprenti. Ce guide est donc aussi un aide-mémoire et un tableau de bord (page 19),

- Garantir à chaque apprenti une information et un suivi de qualité, conformément aux engagements du CFA dans le cadre de la certification **Qualiopi**.

À qui est-il destiné ?

Dans toute action de formation en alternance, il existe un double niveau de tutorat :

- Le tuteur hiérarchique. Il est chef d'équipe, chef d'atelier ou de service, en tout cas il occupe une position hiérarchique par rapport à l'apprenti. Il a une fonction de tuteur car il encadre et accompagne la personne en formation, il organise et suit l'apprentissage sans avoir lui-même à assurer la formation.

- Le tuteur formateur, désigné aussi comme tuteur terrain, tuteur de proximité, tuteur opérationnel, **maître d'apprentissage** … C'est un professionnel exerçant sur le poste (ou dans le métier) auquel on veut former ou adapter la personne. Sa fonction principale est précisément de former, en d'autres termes de transmettre ses savoir-faire.

Dans une petite entreprise, une même personne peut cumuler les deux rôles. Le maître d'apprentissage est désigné dans le contrat d'apprentissage.

Comment l'utiliser ?

- Lisez les **fiches 1 à 5** : elles suivent le déroulement du contrat, de l'avant-arrivée jusqu'à l'évaluation.
- Chaque fiche se termine par un encadré **« À conserver »** : ces traces (comptes rendus, grilles d'évaluation, plannings) montrent la qualité du suivi et facilitent les échanges avec le CFA.
- Complétez le **tableau de bord** (page 19) au fil de la formation et communiquez-le au CFA à sa demande.

Le cadre de l'apprentissage.

Quelques repères réglementaires pour accueillir et accompagner votre apprenti.

Ce qu'il faut savoir :

☛ **Le contrat d'apprentissage**

C'est un contrat de travail : l'apprenti est salarié de l'entreprise. Sa formation alterne le temps passé en entreprise et le temps passé au CFA, qui compte comme du temps de travail.

☛ **Le maître d'apprentissage**

Il est désigné dans le contrat. Il doit justifier d'un diplôme du même domaine professionnel, de niveau au moins équivalent à celui préparé, et d'**un an** d'activité en rapport, ou à défaut de **deux ans** d'activité en rapport avec la qualification visée (sauf dispositions de branche plus exigeantes).

Il peut suivre **au plus deux apprentis**, plus un apprenti redoublant.

☛ **Les 45 premiers jours**

Jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours (consécutifs ou non) de formation pratique en entreprise, le contrat peut être rompu librement. Ensuite, la rupture suppose un accord écrit ou un motif prévu par la loi. Dans tous les cas, **prévenez le CFA**. Le médiateur de l'apprentissage peut intervenir.

☛ **Durée du travail et sécurité**

Pour un apprenti mineur : 8 heures par jour et 35 heures par semaine au maximum, 30 minutes de pause après 4 h 30 de travail, pas de travail de nuit. Les règles de santé et de sécurité s'appliquent pleinement à l'apprenti.

POINTS D'ATTENTION !!!

Prévenez le CFA.

Tout changement doit nous être signalé sans attendre :

☞ changement de tuteur,

☞ modification des horaires ou du lieu de travail,

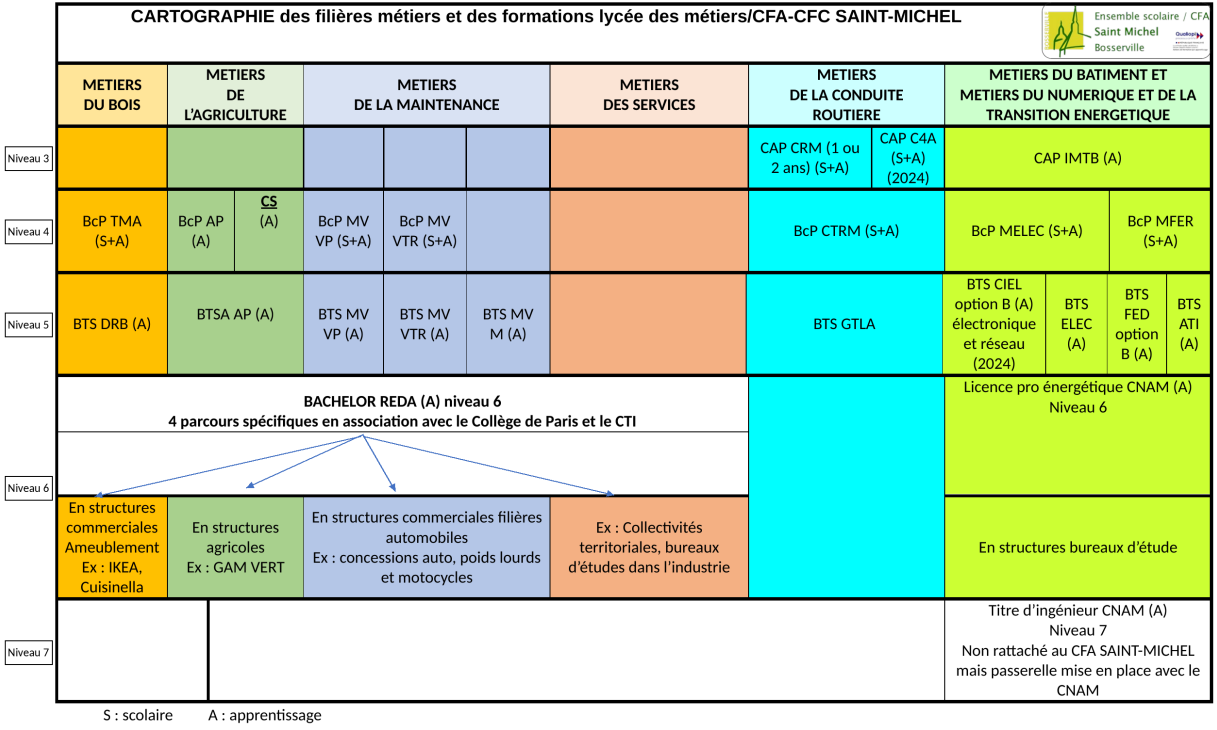
☞ absence prolongée, accident.

Un doute ?

Avant d'affecter un apprenti mineur à une tâche à risque, contactez le CFA.

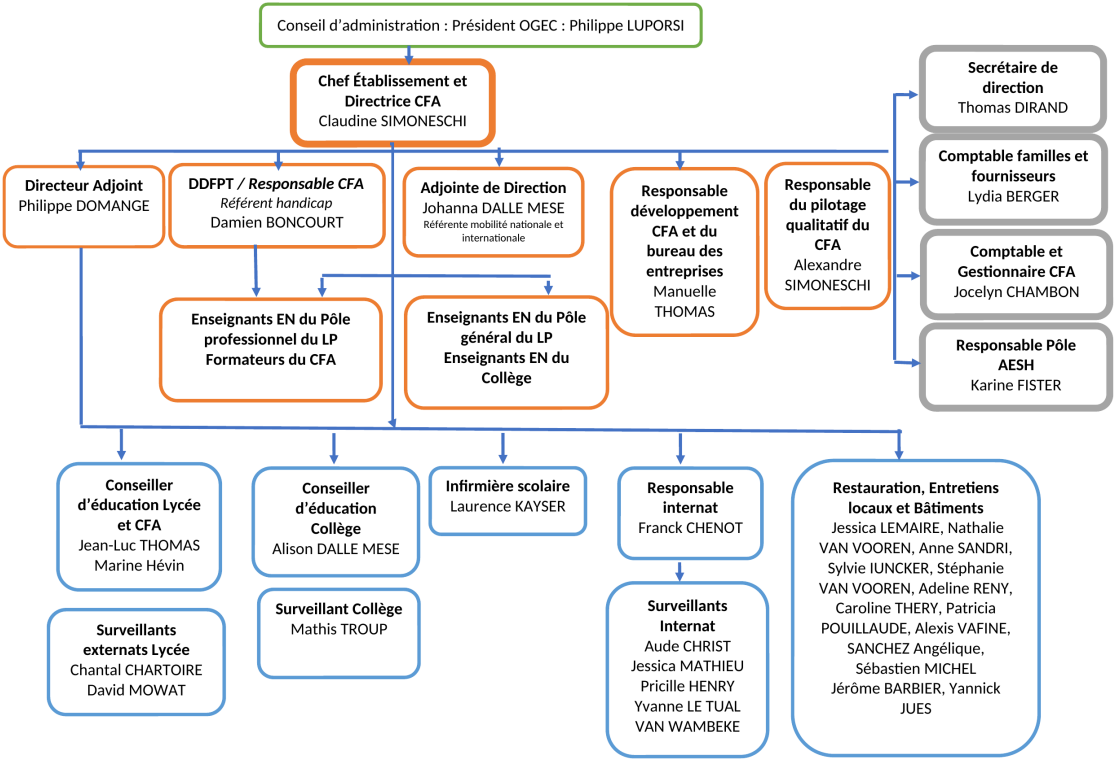
Nos formations.

Carte des formations 2026/27



Les formations notées (A) sont proposées en apprentissage.

Qui sommes-nous ?



ENT pour suivre votre apprenti.

Vous disposez du même accès que votre apprenti, il est donc nécessaire de vous mettre d'accord sur un mot de passe commun. Vous y consultez en particulier les absences, retards, incidents et sanctions.

https://lpstmichel54.la-vie-scolaire.fr

Qui contacter, pour quoi ?

Suivi pédagogique, planning, évaluations	Formateurs du CFA — **DDFPT / Responsable CFA** (Damien BONCOURT)
Relations avec l'entreprise, contrat	Responsable du développement CFA et du bureau des entreprises (Manuelle THOMAS)
Absences, retards, discipline	Vie scolaire — Conseillers d'éducation lycée et CFA (Jean-Luc THOMAS, Marine HÉVIN)
Handicap, aménagements	**Référent handicap** du CFA (Damien BONCOURT)
Qualité, réclamations, médiation	Direction du CFA (Claudine SIMONESCHI) — Pilotage qualitatif du CFA (Alexandre SIMONESCHI)
Facturation, prise en charge	Comptable et gestionnaire CFA (Jocelyn CHAMBON)
Santé	Infirmière scolaire (Laurence KAYSER) — ligne directe : 03 83 33 40 17
Standard, secrétariat	03 83 33 40 00 — Secrétaire de direction (Thomas DIRAND)
Vie scolaire (ligne directe)	03 83 33 40 58

Former à un geste, une tâche simple.

Vous devez apprendre à quelqu'un à mettre en route une machine, à adopter des postures conformes, à mettre en œuvre une technique, une procédure …

Procédez en trois temps :

Faire voir.

Le tuteur explique et montre comment procéder en effectuant la manœuvre, en réalisant l'opération. L'apprenti est en position d'observateur.

▼

Faire avec.

On inverse les rôles : l'apprenti passe à l'action. Le tuteur est présent, il rectifie au fur et à mesure de l'action. Il tend à intervenir de moins en moins.

▼

Faire faire.

L'apprenti réalise sans besoin d'accompagnement. Le tuteur fait le point après coup, une fois la tâche effectuée. On peut considérer que l'apprentissage est acquis lorsque cette phase est atteinte et que l'apprenti a pu réaliser seul et à plusieurs reprises.

Pensez à faire reformuler : demandez à l'apprenti d'expliquer ce qu'il vient de faire et pourquoi. C'est la meilleure façon de vérifier qu'il a compris.

Faciliter l'intégration.

Pendant une première période, l'apprenti doit se familiariser avec un univers inconnu pour lui. Il découvre une équipe, une entreprise. C'est peut-être même son premier contact avec le monde du travail. Il doit se repérer dans les horaires, les lieux.

Quel est votre rôle dans cette période ?
Voici quelques points auxquels vous devez être attentifs.

Bien démarrer la journée

L'accueil du matin est important. Éviter que l'apprenti attende que quelqu'un veuille bien lui indiquer ce qu'il a à faire. Le mettre au courant de ce qui se passe sur le chantier, dans le service. Lui indiquer son travail de la journée. Lui donner des consignes précises.

Apprécier le travail réalisé

Surtout dans cette première phase, l'apprenti a besoin de savoir si ce qu'il fait correspond à ce qui est attendu. Il a peut-être aussi besoin d'être encouragé. Apprécier le travail à la fois sur le plan quantitatif et sur le plan qualitatif. Valoriser ce qui est bien fait et éviter la situation d'échec. Faire prendre conscience des lacunes.

Apprécier l'apprenti sur le plan comportemental

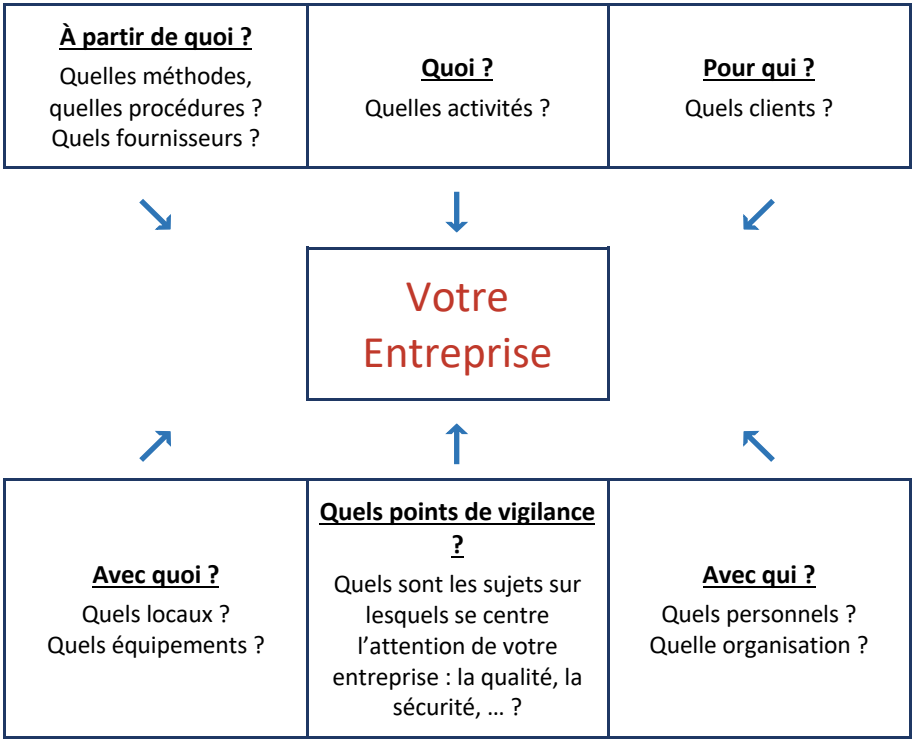
Le monde du travail a ses règles. Pour s'y intégrer, l'apprenti doit jouer le jeu. Mais peut-être n'a-t-il pas mesuré l'importance de certains comportements. Si des problèmes ou des difficultés apparaissent, il vaut mieux en parler rapidement.

- Respect des horaires, assiduité, efficacité dans le travail.
- Intégration dans l'équipe.
- Respect des règles de sécurité et de la vie de l'entreprise.

Présenter l'entreprise.

Une personne comprendra bien ce qu'on lui demande si elle a compris dans quel environnement elle se trouve. La présentation de l'entreprise peut se faire en même temps que la visite des lieux. Cette fiche donne quelques repères pour une présentation de l'entreprise sous ses différents aspects.

Présenter une entreprise c'est répondre aux questions suivantes :



Pensez à présenter aussi l'**organisation de la sécurité** : consignes d'évacuation, équipements de protection, personnes à prévenir en cas d'accident.

Les fonctions du tuteur hiérarchique.

Le tuteur hiérarchique, à l'égard d'un apprenti en formation, conserve une fonction d'encadrement mais il doit particulièrement veiller à son intégration dans l'entreprise, les équipes et à sa montée en compétences.

Encadrer	Intégrer	Soutenir

Pour vous guider dans cette triple mission, **5 fiches** vous sont fournies :

1. Préparer l'arrivée.
2. Accueillir la personne.
3. Assurer le suivi.
4. Mesurer les acquis, évaluer les progrès.
5. Entretenir des relations avec le centre de formation.

*Chaque fiche indique ce que vous devez faire, les points d'attention et les **traces à conserver**. Deux pages complémentaires traitent de la **prévention des difficultés et des ruptures** (page 17) et de **vos retours** au CFA (page 18).*

Être tuteur formateur.

Pendant quelques temps, vous allez avoir à former un apprenti sur votre poste de travail. Voici ce qui est attendu de vous.

Ce que vous devez faire :

☛ **Faire découvrir votre poste**

- Son environnement,
- Le matériel et les produits utilisés,
- Les règles à respecter …

☛ **Montrer votre activité et transmettre vos savoir-faire**

C'est en cela que vous êtes formateur. À la fin de la période, l'apprenti devrait être en mesure d'assurer l'essentiel du poste. Sans doute faudra-t-il procéder progressivement et par étapes.

☛ **Adapter votre accompagnement**

Chaque apprenti a son rythme, son parcours, parfois des besoins spécifiques. Tenez compte de ses acquis de départ et, en cas de situation de handicap, contactez le **référent handicap** du CFA pour envisager les aménagements utiles.

☛ **Faciliter son intégration dans l'équipe de travail**

L'apprenti, surtout s'il s'agit d'un jeune, peut avoir une certaine difficulté à se situer dans son nouvel environnement de travail. Vous pouvez lui apporter des informations, faciliter ses contacts avec les collègues, l'orienter dans l'entreprise en fonction de ses besoins.

POINTS D'ATTENTION !!!

Former.

Former, c'est :

☞ Montrer

☞ Mais aussi donner les informations utiles, expliquer le pourquoi

☞ C'est aussi corriger les erreurs et surtout faire réfléchir aux problèmes rencontrés

Faire et … faire faire. Parler et … faire parler.

☞ Vous avez surtout à faire faire : c'est en essayant que l'on apprend.

☞ Questionnez, faites parler : vous verrez ce que l'apprenti a compris.

Formation pratique, formation théorique. Informez-vous de la formation suivie : des points sont en lien avec son poste.

1 Préparer l'arrivée

L'arrivée d'une nouvelle personne dans un service se prépare, à plus forte raison quand il s'agit d'un apprenti impliqué dans un dispositif particulier de formation.

Ce que vous devez faire :

☛ **S'informer sur la personne accueillie et sur le dispositif de formation**

- Contrat d'apprentissage, calendrier d'alternance, diplôme préparé,
- Informations fournies par la direction ou les ressources humaines,
- Informations venant de l'organisme de formation.

☛ **Définir un parcours global d'intégration et de formation**

- Fixer les grandes étapes et les missions confiées.

☛ **Informer le personnel concerné**

☛ **Organiser, planifier la future activité de l'apprenti**

- Prévoir le lieu, le poste où il travaillera et les équipements de protection,
- Planifier son emploi du temps avec le tuteur de proximité,
- Prévoir le déroulement de la première journée avec la documentation nécessaire.

✓ **À conserver (traces du suivi) :**

- *Contrat signé et calendrier d'alternance,*
- *Plan de progression ou liste des missions prévues.*

POINTS D'ATTENTION !!!

Préparer l'arrivée, c'est tout préparer.

☞ L'apprenti peut être perçu comme un intrus, un concurrent ou au contraire comme un renfort.

Les informations que vous donnerez avant son arrivée contribueront à l'état d'esprit de l'équipe.

Le CFA vous transmet :

☞ le calendrier d'alternance,

☞ les objectifs de la formation,

☞ vos interlocuteurs.

2 Accueillir la personne

Les premières semaines, et en particulier les premières journées, sont décisives pour la découverte de l'entreprise et pour l'intégration de la personne. Le tuteur doit prévoir d'y consacrer du temps.

Ce que vous devez faire :

☛ **Faire connaissance avec l'apprenti (connaître ses acquis)**

☛ **Faire visiter l'atelier et présenter le personnel**

☛ **Présenter le poste, le travail attendu**

☛ **Présenter le tuteur de proximité et expliquer son rôle**

☛ **Sensibiliser aux règles de sécurité**

- Expliquer les règles de sécurité de l'entreprise, remettre les équipements de protection.

☛ **Rappeler les règles de vie de l'entreprise**

- Horaires, absences, règlement intérieur, interlocuteurs en cas de difficulté.

☛ **Le premier jour, laisser du temps à l'apprenti pour qu'il se familiarise avec son environnement**

- Qu'il puisse observer ce qui se fait sur son poste,
- Lire la documentation remise …

✓ **À conserver (traces du suivi) :**

- *Fiche d'accueil et de consignes de sécurité signée,*
- *Liste des équipements de protection remis.*

POINTS D'ATTENTION !!!

L'intégration ne se fait pas en un jour.

Y veiller pendant toutes les premières semaines.

☞ Communique-t-il avec les autres membres de l'équipe ?

☞ Se sent-il à l'aise pour poser des questions ?

Droits et devoirs

Rappelez-lui ses droits et ses devoirs : horaires, absences, règles de sécurité.

3 Assurer le suivi

La formation de l'apprenti sur le poste est de la responsabilité du tuteur de proximité. Votre préoccupation à vous : établir une progression dans les tâches confiées, veiller à une maîtrise totale du métier et à l'acquisition de la culture de l'entreprise.

Ce que vous devez faire :

☛ **Organiser l'activité**

- Chaque lundi par exemple, voir avec l'apprenti son emploi du temps de la semaine,
- Lui confier des tâches en rapport avec le parcours défini, pour qu'en fin de cursus il ait expérimenté toutes les situations requises pour la certification,
- Confier des tâches particulièrement formatrices (que les personnels en place feront peut-être moins facilement).

☛ **Faire régulièrement le point avec l'apprenti**

- Entretien régulier et planifié une fois par semaine pendant les premières semaines, puis une fois par mois,
- Les tâches effectuées : qualité du travail fait,
- La progression dans l'apprentissage du métier : les nouvelles compétences acquises,
- L'intégration dans l'équipe et le comportement.

☛ **Faire face aux problèmes (si besoin)**

- Comportement : provoquer un entretien pour entendre l'apprenti avant de prendre des décisions,
- Problème d'ordre social : orienter vers les interlocuteurs utiles (formateur, famille, CFA).

✓ **À conserver (traces du suivi) :**

- *Planning hebdomadaire,*
- *Comptes rendus des entretiens (date, points abordés, actions décidées).*

POINTS D'ATTENTION !!!

Accompagner le tuteur de proximité dans son rôle de formateur.

C'est lui qui est chargé de transmettre son savoir-faire mais il n'a pas nécessairement la pédagogie appropriée. Vous pouvez lui donner quelques indications, en particulier :

☛ Montrer d'abord et ensuite faire refaire,

☛ Donner des consignes précises,

☛ Quand le travail est terminé, revenir sur ce qui s'est bien passé et ce qui peut être amélioré.

Ce qui est le plus formateur, c'est de se trouver dans des situations qui obligent à réfléchir et à s'adresser.

À côté du travail répétitif, pensez à trouver des situations qui soient plus incitatives.

4 Mesurer les acquis, évaluer les progrès

Comme hiérarchique, vous contrôlez la qualité du travail fait. Comme tuteur, vous évaluez aussi comment l'apprenti progresse dans sa formation et acquiert l'ensemble des compétences du métier, pour pouvoir en fin de parcours satisfaire à la certification.

Ce que vous devez faire :

☛ **Faire une évaluation systématique des acquis professionnels à quelques étapes**

- Par exemple une fois tous les 3 mois,
- Utiliser la grille ou le référentiel transmis par le CFA : l'apprenti coche les acquis, vous confirmez ou nuancez.

☛ **Faire le point sur l'intégration dans l'entreprise et sur les comportements**

☛ **Participer à l'évaluation organisée par le CFA**

- Positionnement de début de parcours, bilans intermédiaires et évaluation finale,
- Contribuer, lorsque c'est demandé, aux évaluations en situation professionnelle prévues pour la certification.

☛ **Rendre compte des résultats à l'apprenti**

- Un échange après chaque évaluation : points forts, points à améliorer, actions.

✓ **À conserver (traces du suivi) :**

- *Grilles d'évaluation datées et signées (tuteur, apprenti),*
- *Copie transmise au CFA.*

POINTS D'ATTENTION !!!

Amener les jeunes à s'autoévaluer.

Un bon professionnel sait si ce qu'il fait est bien fait. Cette capacité à contrôler et évaluer ce que l'on fait nécessite un apprentissage.

☛ Fournissez à la personne des supports pour qu'elle évalue son travail, ses progrès, et discutez-en ensuite.

☛ Dans les entretiens, amenez l'apprenti à exprimer son propre point de vue puis débattez-en.

Évaluer, pour qui ?

Pour l'entreprise, pour le CFA (suivre les progrès) … et d'abord pour l'apprenti lui-même, qui a besoin d'être rassuré, encouragé ou ramené à une plus juste appréciation de ce qu'il fait.

POINTS D'ATTENTION !!!

Montrez l'importance que vous accordez à la formation théorique.

Un apprenti aura souvent tendance à considérer que les tâches demandées par le centre de formation (noter des observations, faire un dossier, un rapport) sont secondaires.

☞ Sachez au contraire valoriser ce travail, y contribuer en apportant des informations, des remarques.

☞ De temps en temps, échangez avec l'apprenti sur ce qu'il fait en centre de formation : c'est un moyen de l'amener à faire le lien entre notions théoriques et pratique.

5 Entretenir des relations avec le centre de formation

Par rapport à l'objectif de formation, le temps en centre et le temps passé au travail sont complémentaires. Formateurs et tuteurs ont intérêt, pour le bien de l'apprenti, à se connaître et à travailler ensemble.

Ce que vous devez faire :

☛ **Se tenir informé de ce qui se fait au centre de formation**

- Prendre connaissance du programme et du calendrier d'alternance.

☛ **Informer les formateurs sur l'activité faite dans l'entreprise**

- Signaler les missions confiées, les progrès, les difficultés,
- Suivre la réalisation des dossiers et remplir le livret du centre de formation.

☛ **Rester en contact avec le CFA**

- Répondre aux sollicitations et aux visites ou échanges organisés par le CFA,
- Prévenir sans attendre en cas d'absence, de changement ou de difficulté (voir page 6).

✓ **À conserver (traces du suivi) :**

- *Échanges avec le CFA (mails, comptes rendus de visite ou d'appel),*
- *Livret de suivi complété.*

Prévenir les difficultés et les ruptures.

Une rupture de contrat n'est jamais anodine, pour l'apprenti comme pour l'entreprise.

Les signaux d'alerte :

- Absences ou retards répétés, baisse de motivation,
- Fatigue, isolement, difficultés relationnelles dans l'équipe,
- Difficultés d'apprentissage ou de compréhension des consignes,
- Problèmes personnels (logement, transport, santé).

Ce que vous devez faire :

☛ **Écouter et en parler rapidement avec l'apprenti**

☛ **Alerter le CFA**

- Le CFA peut proposer un accompagnement socio-professionnel, éducatif ou un aménagement.

☛ **En cas de violences, de harcèlement ou de discrimination**

- Le CFA traite la situation sans délai : prévenez-le immédiatement.

☛ **Si la rupture est envisagée**

- Informez le CFA ; le médiateur de l'apprentissage peut aider à trouver une solution amiable.

✓ **À conserver (traces du suivi) :**

- *Date et objet de chaque alerte au CFA,*
- *Actions décidées avec l'apprenti.*

POINTS D'ATTENTION !!!

Ne restez pas seul.

Un problème évoqué tôt se règle plus facilement.

☞ Parlez-en à l'apprenti,

☞ Prévenez le CFA : conseiller d'éducation ou responsable CFA.

Numéros utiles

3018 : harcèlement et violences numériques.

119 : enfance en danger.

Vos retours comptent.

Le CFA recueille l'avis des tuteurs et maîtres d'apprentissage, traite les difficultés et réclamations, et s'appuie sur ces retours pour améliorer ses pratiques.

Comment vous exprimer ?

- En échangeant avec le formateur ou le responsable CFA lors des contacts et visites,
- En répondant au questionnaire de satisfaction qui vous est adressé,
- En contactant directement la direction du CFA pour toute difficulté ou réclamation : elle sera traitée et vous recevrez une réponse.

Votre avis en quelques cases :

	Oui	Moyen	Non	Commentaires
J'ai reçu les informations avant l'arrivée de l'apprenti	☐	☐	☐	
Le guide du tuteur m'a été utile	☐	☐	☐	
Je sais qui contacter au CFA	☐	☐	☐	
Les échanges avec le CFA sont suffisants	☐	☐	☐	
Les évaluations sont claires et utilisables	☐	☐	☐	
J'ai été informé des suites données à mes remarques	☐	☐	☐	

Vous pouvez remettre cette page au formateur ou l'adresser au CFA.

Tableau de bord du tuteur.

Apprenti : ……

Formation préparée : ……

Entreprise / Tuteur : ……

Début et fin du contrat : ……

Étapes clés :

☐ Contrat et calendrier d'alternance reçus

☐ Accueil et consignes de sécurité effectués

☐ Plan de progression défini

☐ Évaluation intermédiaire réalisée

☐ Évaluation finale réalisée

Suivi des entretiens :

Date	Points abordés	Actions décidées	Visas tuteur / apprenti

Notre site internet…

www.bosserville.com

Retrouvez toutes les informations sur le CFA, nos formations, les modalités d'admission, l'hébergement et la restauration.

Le CFA Saint Michel Bosserville est certifié Qualiopi.

Cette démarche qualité garantit à vos apprentis, comme à vous-même, une information claire, un suivi régulier et un traitement attentif de toute difficulté.