

LE "TUTEUR",
UNE RESSOURCE-CLÉ

Charte Tutorat

LA BRANCHE
PROFESSIONNELLE
DES INDUSTRIES
ÉLECTRIQUES
ET GAZIÈRES



SOM-MAI-RE

- 1
Préambule 1
- 2
Définition du tutorat 3
- 3
Objectifs
et finalités du tutorat 4
- 4
Choix du “tuteur”
une femme ou un homme, clé 5
- 5
L’organisation
de la mission du tutorat 7
- 6
Engagements
des différents acteurs 7

Annexes 12

①

PRÉAMBULE

La présente charte est le fruit du travail d’un Groupe de Travail Paritaire (GTP) constitué dans le cadre de la mise en œuvre, de l’Avenant N°2 du 16 octobre 2015 à l’Accord Formation de la branche professionnelle des IEG (Industries Electriques et Gazières).

Dans un environnement en profonde et constante mutation, marqué par des ruptures technologiques, règlementaires, sociétales, l’adéquation constante des compétences des ressources humaines des entreprises aux évolutions du secteur de l’énergie devient une nécessité absolue.

Pour relever ce défi, les entreprises de la branche professionnelle des IEG font appel à leurs propres ressources internes, en mobilisant des hommes et des femmes “clés”, en mesure d’assurer pleinement cette mission d’accompagnement des salariés.

Ces personnes “ressources”, **appelées de manière générique** “tuteurs” ont donc **cette mission particulière, clairement identifiée au quotidien**, d’accompagnement des tutorés et de transmission des “savoir-faire”, dans leurs missions générales.

...

CETTE FONCTION TUTORALE, QUI S'EXERCE SUIVANT LES POLITIQUES EN VIGUEUR DANS LES ENTREPRISES DE LA BRANCHE, CONTRIBUE DE MANIÈRE IMPORTANTE À L'ACQUISITION ET À LA TRANSMISSION DES COMPÉTENCES EN ACCOMPAGNANT :

- *les personnes accueillies dans l'entreprise dans le cadre de formation en alternance (contrats d'apprentissage et de professionnalisation);*
- *les salariés engagés dans une période de professionnalisation formalisée en tant que telle;*
- *les personnes en préparation opérationnelle à l'emploi.*

Pour ces "tuteurs", l'exercice de cette mission, est une source d'enrichissement personnel et professionnel, qui doit être reconnu et valorisé.

Dans quel cadre s'exerce cette nouvelle mission ? Quelles en sont les limites ? Comment choisir ces "tuteurs" ? Quels moyens leur accorder, comment les valoriser ?

Autant de questions à laquelle cette présente charte a vocation à répondre en précisant les devoirs et droits de chacune des parties prenantes.

CETTE CHARTE :

- *précise les modalités de fonctionnement du tutorat afin d'assurer la qualité, l'efficacité et la réussite des actions d'accompagnement et de formation des personnes tutorées;*
- *recommande les meilleures pratiques mises en œuvre par des entreprises de la branche;*
- *constitue un vecteur de communication valorisant le rôle clé des "tuteurs" auprès de l'ensemble des autres acteurs.*

Elle comprend ainsi des annexes, visant à formaliser aider les entreprises dans la mise en place le du cadre d'activité de leurs tuteurs "tuteurs" (lettre de mission, ...).

2

DÉFINITION DU TUTORAT

Le tutorat est une situation " formative " (un professionnel et une personne en apprentissage d'un métier dans un environnement professionnel) qui nécessite également la **mobilisation, autant que de besoin, d'autres acteurs internes**, (services RH, encadrement,...) **ou externes** (centre de formation, ...).

Le "tuteur" est le garant de cette **parfaite articulation**, de ce "va et vient" constant avec les différentes parties prenantes.

Le tutorat peut être défini comme une des modalités formatives existante dès lors que la situation de travail est organisée, afin de faciliter l'apprentissage progressif du métier dans le cadre d'une relation individualisée et formalisée.

Cette définition peut englober des situations de travail diverses, tant sur le fond que sur la forme ; en effet le degré et la nature de l'accompagnement tutorial sont différents selon les besoins spécifiques des tutorés.

LES "TUTEURS" PEUVENT À LA DEMANDE DE LEUR HIÉRARCHIE ET/OU DU SERVICE RH, EN FONCTION DE LA POLITIQUE DE L'ENTREPRISE, ACCOMPAGNER AINSI L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES DES :

- **personnes en Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE);**
- **nouveaux embauchés (quels que soient leurs profils);**
- **alternants (contrats de professionnalisation ou d'apprentissage);**
- **salariés en période de professionnalisation;**

Selon les entreprises, du "tutorat" peut également être mis en place pour les nouveaux embauchés ou pour des salariés en situation de transition professionnelle.

Mais légalement et conventionnellement, seuls les tuteurs de périodes de professionnalisation, de contrats de professionnalisation, de préparations opérationnelles à l'emploi, ainsi que, par assimilation, les maîtres d'apprentissage, peuvent bénéficier des mesures conventionnelles prévues pour les tuteurs.

3 OBJECTIFS ET FINALITÉS DU TUTORAT

LES ACTIONS DE TUTORAT CONTRIBUENT À FACILITER :

- *la prise de fonction et une bonne intégration de nouveaux embauchés ou de salariés nommés dans le cadre de nouvelles fonctions;*
- *l'apprentissage d'un métier ou des savoir-faire nécessaires à l'exercice d'une activité ou d'un emploi.*

LES ENJEUX LIÉS À LA MISSION TUTORALE SONT MULTIPLES ET VARIENT EN FONCTION DU CONTEXTE DANS LEQUEL ELLE S'EXERCE :

- *intégrer les nouveaux arrivants;*
- *capitaliser les bonnes pratiques d'un salarié détenant une expertise, changeant d'emploi ou quittant l'entreprise;*
- **contribuer à la formalisation** des "savoir-faire" du métier ou d'une activité et les transférer;
- *organiser des dispositifs de transferts pour éviter notamment la perte de compétences qualifiées de "sensibles".*

Le tutorat permet entre-autre de valoriser les compétences déjà acquises et de formaliser des outils ou méthodes de travail, diffuser les bonnes pratiques.

4 CHOIX DU "TUTEUR" : UNE FEMME OU UN HOMME, CLÉ

A - UN ACTEUR RECONNU

LE "TUTEUR" EST BIEN ENTENDU UN ACTEUR RECONNU PAR SES PAIRS ET SA HIÉRARCHIE POUR SES :

- *compétences dans le domaine de spécialité de la personne tutorée.*
- *qualités humaines, personnelles éprouvées :*
 - *capacités pédagogiques (aimer transmettre son savoir-faire);*
 - *son sens de l'écoute, de la communication;*
 - *empathie, ouverture aux autres;*
 - *implication, engagement, autonomie, maturité;*
 - *capacités d'animation, de négociation (mobiliser le collectif de travail), de formalisation (analyser, décomposer en phases cohérentes l'activité).*

Au-delà, le "tuteur" est avant tout un médiateur. Il doit savoir se mettre en position de recul pour favoriser l'autonomie et la responsabilisation du "tutoré".

B - UN ACTEUR VOLONTAIRE

DEUX SITUATIONS NON ÉQUIVOQUES PERMETTENT DE CARACTÉRISER CE VOLONTARIAT :

- *la démarche individuelle d'un salarié, se positionnant comme volontaire pour cette mission auprès de sa hiérarchie et/ou de la filière RH;*
- *la sollicitation managériale ou RH, se traduisant après réflexion par une acceptation explicite de la mission.*

C - UN PROFIL RECOMMANDÉ

DE LA CONJUGAISON DES POINTS CITÉS CI-DESSUS DÉCOULENT LES IMPÉRATIFS SUIVANTS :

- justifier d'au moins deux ans d'expérience professionnelle, l'emploi et le niveau de qualification devant être en adéquation avec les objectifs retenus pour l'action de formation du tuteur.
- pour les maîtres d'apprentissage :
 - Posséder un diplôme ou un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et justifier de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé.
 - Ou posséder trois années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé (et autres conditions fixées par l'article R.6223-24 du Code du travail).

Le "tuteur" ou maître d'apprentissage n'est pas en règle générale, le supérieur hiérarchique du tuteur. La fonction tutorale a dans tous les cas des finalités distinctes de celles de la fonction de management.

D - DES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Suivant les pratiques en vigueur dans l'entreprise, intégrer, dans la mesure du possible, le "tuteur" dès la phase amont du projet (recrutement, arrivée,...), afin qu'il se sente dès le départ concerné, saisisse rapidement les enjeux, puisse se préparer à sa mission, communiquer avec son environnement, le sensibiliser éventuellement au profil spécifique du tuteur.
- Définir une lettre de mission :
 - remise avant l'arrivée du tuteur ;
 - précisant les conditions de mise en œuvre de la mission :
 - ! la durée prévue du tutorat ;
 - ! les activités confiées ;
 - ! les moyens accordés ;
 - ! les principes d'évaluation et de reconnaissance, ainsi que les points d'étape.

5 L'ORGANISATION DE LA MISSION DU TUTORAT

L'entreprise reconnaît l'investissement impliqué dans la fonction tutorale et s'engage à dégager des moyens pour faciliter le bon exercice de la mission du "tuteur".

La mission tutorale est prise en compte dans l'organisation des activités du "tuteur", en tant que **charge de travail**.

Le tutorat est formalisé. La mission confiée au "tuteur", ainsi que les moyens mis à sa disposition, peuvent être formalisés via une **lettre de mission**, pouvant préciser notamment :

- la mission du "tuteur" ;
- les moyens alloués ;
- l'identité du "tuteur" et du tuteur ;
- les points d'étapes et processus d'évaluation.
- le niveau (ou titre) d'études préparé, la durée prévue du tutorat ;

(Voir en annexe un exemple de lettre de mission pour un "tuteur" d'alternant).

6 RÔLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS

Pour que le tutorat puisse tant constituer un véritable levier de développement des compétences au service de l'entreprise que répondre aux finalités et enjeux qui y sont liés, chaque acteur s'engage à respecter un certain nombre de principes, garants de sa réussite :

1 - RÔLE DES ENTREPRISES

L'entreprise s'engage à :

- intégrer et préciser des modalités du tutorat dans sa politique ou ses pratiques RH ;
- recenser, avec l'encadrement et le service des Ressources Humaines, les situations nécessitant l'utilisation du tutorat ;
- veiller à la bonne application des critères de sélection dans le choix des "tuteurs" ;
- former et professionnaliser les "tuteurs" en fonction des situations de tutorat et de l'expérience du "tuteur".

La participation à une formation préparant à exercer la mission de “tuteur” à la pédagogie de base est un préalable indispensable avant toute intervention d’un nouveau “tuteur”.

- **A obligatoirement** une action de formation pour la première mission de tutorat.
- **Des sensibilisations complémentaires peuvent être organisées en fonction des profils des publics accompagnés :**
 - *âge, niveau de formation, degré d'autonomie;*
 - *statut : demandeur d'emploi, chômeur de longue durée, POE*

- *situation de handicap (relations avec les différents acteurs, médecine du travail, RH, ergonome, organismes spécifiques, référent handicap de l'entreprise...).*

- **En fonction des besoins du tuteur, des formations de perfectionnement, pour parfaire l'expertise et obtenir des certifications.**

- *Valoriser et promouvoir le tutorat dans l'entreprise, car c'est un investissement personnel et professionnel répondant aux besoins de l'entreprise.*
- *Mettre en œuvre les dispositions de l'Avenant N°2 de l'Accord formation pour la reconnaissance des maîtres d'apprentissage et des “tuteurs” de périodes de professionnalisation, de contrats de professionnalisation, et de préparations opérationnelles à l'emploi :*
abondement du CPF (Compte Personnel de Formation) de 15H au moment de son utilisation par mission tutorale exercée au cours des 5 dernières années (dans la limite de 2).

LE RÔLE DE L'EMPLOYEUR EST :

- *de favoriser l'insertion professionnelle, le maintien dans l'emploi ou le changement d'activité du tuteur, tout en lui permettant de suivre une formation théorique et pratique;*
- *de donner au “tuteur” les moyens d'accompagner le tuteur.*

2 - RÔLE DE L'ENCADREMENT

LE MANAGER VEILLE QUANT À LUI À :

- *recenser au sein de son service les situations nécessitant l'utilisation du tutorat;*
- *choisir le “tuteur” parmi les salariés volontaires (en lien ou non selon les pratiques de chaque entreprise, avec le service RH, le manager);*
- **dégager les moyens nécessaires** à la mission tutorale, en permettant au “tuteur”, sur son temps de travail, d'assurer son action formatrice auprès du salarié concerné, **tout en limitant le nombre de tutorés suivis à 2 personnes par “tuteur”**;
- *formaliser la mission du “tuteur” (objectifs, organisation, évaluation, aménagement du temps de travail pour le “tuteur”);*
- *accompagner le “tuteur” dans sa mission, le soutenir et faciliter le travail;*
- *faire des points d'étape réguliers avec le “tuteur” sur sa mission et la progression du tuteur;*
- *évaluer les résultats obtenus par le tuteur en termes d'intégration, d'acquisition de compétences en associant le “tuteur”;*
- *évaluer l'ensemble du processus tutoral, les moyens et ressources mobilisés;*
- *valoriser et reconnaître la mission tutorale dans les activités et compétences du “tuteur”, en l'intégrant lors de l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement du “tuteur”.*

L'engagement du manager constitue en effet une garantie essentielle du bon fonctionnement du dispositif tutoral. Il en facilite l'organisation interne et le bon déroulement.

3 - RÔLE DU “TUTEUR”

Le “tuteur” joue un rôle clé dans le parcours de professionnalisation des salariés ou alternants qu'il encadre. Il accompagne l'intégration dans l'entreprise ou l'adaptation au nouvel environnement de travail, veille à la transmission des savoir-faire et peut mobiliser toute l'équipe pour mener à bien sa mission.

Au-delà de son professionnalisme et de son expertise métier, le “tuteur” doit intégrer une dimension pédagogique.

La mission du “tuteur” est essentielle dans l’acquisition et le développement des compétences du tuteuré. Il l’accueille, l’aide, l’informe et le guide l’alternant, en facilitant son intégration dans les équipes de travail. Il contribue à l’acquisition de ses connaissances en situation professionnelle tout au long de son parcours, en lien étroit, le cas échéant, avec son établissement de formation et son équipe pédagogique. Le “tuteur” participe à l’évaluation des qualifications que les tuteurés auront acquises.

Les finalités de la mission de “tuteur” consistent principalement à faciliter l’acquisition des compétences associées éventuellement à l’obtention d’un titre préparé par le tuteuré.

Au-delà de la relation pédagogique, le rôle du “tuteur” implique également une dimension éthique : respect des personnes, de la réglementation et de l’environnement.

Schématiquement, on peut mesurer ainsi les principales missions structurantes du “tuteur”.

ACCUEILLIR :

Référent du tuteuré, le “tuteur” se doit :

- *d’accueillir, faciliter l’intégration du tuteuré ;*
- *de l’informer, le guider au sein de l’entité.*

ORGANISER L’ACTIVITÉ :

- *accompagner le tuteuré dans l’élaboration de son projet professionnel et la réalisation de ses activités ;*
- *adapter l’activité du tuteuré au contenu des enseignements dispensés par le centre de formation ;*
- *rendre les situations de travail formatrices ;*
- *participer à l’élaboration et à la conception des outils ou supports facilitant l’apprentissage du tuteuré.*

TRANSMETTRE SON SAVOIR-FAIRE :

- *confronter le tuteuré à des situations de travail en contribuant à l’acquisition de compétences et gestes professionnels en lien avec la formation suivie ;*
- *accompagner et soutenir le tuteuré pour le rendre opérationnel et autonome au métier préparé.*

EVALUER :

- *s’assurer au quotidien de la compréhension et de la bonne mise en œuvre des missions confiées ;*
- *formaliser régulièrement la progression professionnelle, “en situation”, du tuteuré ;*
- *effectuer un point avec le manager sur les acquis professionnels (savoir-être/ savoir-faire) et les besoins du tuteuré.*

DIALOGUER AVEC L’ORGANISME DE FORMATION :

- *veiller à la liaison avec l’établissement ou l’organisme de formation ;*
- *tout en participant à l’évaluation des compétences acquises.*

4 - RÔLE DU TUTORÉ

LA PERSONNE TUTORÉE VEILLE À :

- *s’impliquer dans la mise en œuvre du dispositif ;*
- *être proactive dans son parcours d’apprentissage et mettre tout en œuvre pour acquérir les compétences nécessaires à son intégration ;*
- *réaliser les activités qui lui sont confiées, en rendre compte à son “tuteur” ;*
- *solliciter son “tuteur” autant que de besoin et l’alerter en cas de difficulté ;*
- *rendre compte de sa progression au “tuteur” et à son manager.*

- *Mener à bien sa mission en tenant compte des recommandations et informations de son “tuteur”.*

Son investissement dans le dispositif de formation ou d'apprentissage est une condition sine qua non de la réussite du tutorat.

ANNEXES RUBRIQUE BONNES PRATIQUES !

BONNE PRATIQUE 1

Inscrire systématiquement les missions du “tuteur” dans l'entretien annuel d'appréciation, afin qu'elles soient visibles, identifiées comme un rôle spécifique à valoriser dans le cadre de l'évolution professionnelle.

| les notions de base de la pédagogie : le processus de l'apprentissage, les différents stades vers l'autonomie, les facteurs de résistance, la motivation... ; comment formuler une consigne de manière “pédagogique” ? Comment renforcer les bonnes pratiques ? Conduire un entretien de motivation/recadrage...

BONNE PRATIQUE 2

Recenser ces missions dans l'historique du parcours professionnel du “tuteur”.

| le processus de communication constructive, la création d'un climat de confiance, l'identification des besoins de formation et la mise en place d'un parcours individualisé ;

BONNE PRATIQUE 3

Définir un programme de formation pour le “tuteur”, adapté à l'évolution de ses besoins.

| savoir transmettre : vivre une situation de transmission de savoir-faire, développer ses capacités à prendre du recul sur son propre métier et sur ses pratiques professionnelles, clarifier les objectifs et donner du sens aux différentes tâches à effectuer ;

FORMATION INITIALE “TUTEUR” :

| les enjeux du tutorat : finalité pour l'entreprise, finalité pour le nouveau collaborateur, les différents acteurs, responsabilités et missions du “tuteur” ;

| le plan de progression et l'évaluation du tuteur.

| la relation entre le “tuteur” et les autres acteurs ;

FORMATION COMPLÉMENTAIRE “TUTEUR” :

| l'accueil et l'intégration : livret d'accueil, descriptif de la fonction ;

| poursuivre le développement des compétences du “tuteur” via des formations complémentaires en lien avec son projet professionnel (formateur, management...).

| la planification de l'intégration et la définition du rôle de chacun des acteurs ;

BONNE PRATIQUE 4

Inviter les “tuteurs” à se regrouper en communautés “tuteurs”. Programmer ces regroupements de “tuteurs” durant la période d'apprentissage pour faciliter les échanges de bonnes pratiques entre tuteurs.

BONNE PRATIQUE 5

Organiser des journées de regroupement en amont de l'apprentissage avec les différents acteurs concernés (pôle emploi, conseil régional, CFA, organisme handicap, RH....) par type de profil des personnes tutorées voire participer également au recrutement (POE*).

BONNE PRATIQUE 6

Initier, pour ceux qui le souhaitent, une démarche de certification (“titre de “tuteur” en entreprise”) accessible aux “tuteurs” ayant 3 ans d'ancienneté dans le tutorat.

BONNE PRATIQUE 7

Évaluer les meilleurs moyens permettant de valoriser l'investissement des “tuteurs” : primes, certifications, abondement supplémentaire du CPF...

**POE : la Préparation Opérationnelle à l'Emploi individuelle permet la mise en place d'une formation de préparation à cette prise de poste. La POE individuelle permet de résorber efficacement l'écart entre les compétences du candidat que vous reprenez et les compétences requises par le poste. Elle finance tout ou partie des frais que vous engagez pour une formation réalisée en interne ou en organisme extérieur. L'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) dont votre entreprise relève peut contribuer au financement de la formation et apporter son expertise dans le choix final de l'Organisme de Formation pour former le candidat que vous avez retenu.*