

# LETTRÉ DE MISSION

## Tuteur / Maître d'apprentissage

Outil clé en main



### À quoi sert cet outil ?

Le rapport d'étonnement est un outil simple et puissant : il te permet de consigner tes premières La lettre de mission formalise le rôle du tuteur, clarifie ses responsabilités et lui donne de la légitimité auprès de l'équipe. Elle peut être intégrée aux objectifs annuels du collaborateur. À remettre à chaque nouveau tuteur dès son identification — idéalement avant le démarrage de sa mission.

*Cet outil regroupe : la lettre de mission type prête à personnaliser, les critères de sélection d'un bon tuteur, les ressources auxquelles il a droit, et un mémo sur les obligations réglementaires.*

## PARTIE 1 — CHOISIR LE BON TUTEUR

Avant de rédiger la lettre de mission, encore faut-il identifier la bonne personne. Voici les critères observés dans les entreprises qui réussissent leur tutorat.

### Critères de sélection

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Savoir-être</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Volontariat — proposer la mission, ne jamais l'imposer</li><li>• Envie de transmettre et goût des relations humaines</li><li>• Exemplarité et motivation à accompagner un jeune</li><li>• Disponibilité réelle, à vérifier en amont avec son manager</li><li>• Capacité à recadrer si besoin</li></ul> |
| <b>Savoir-faire</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solide expérience professionnelle dans le métier</li><li>• Bonne compréhension des attentes liées au diplôme préparé</li><li>• Maîtrise du référentiel de compétences du diplôme</li><li>• Si possible, poste dans le même domaine d'activité que l'alternant</li></ul>                                |

### Comment identifier les tuteurs

- Remontée des managers de proximité — qui connaissent le mieux les équipes
- Volontariat des collaborateurs — lors des entretiens annuels
- Test de personnalité en cas de doute, pour objectiver le choix (ex. PERFORMANSE)
- Impliquer le futur tuteur dès la phase de recrutement — il peut participer aux entretiens et choisir lui-même son alternant

#### POINT DE VIGILANCE

Un tuteur ne peut accompagner que 3 alternants maximum simultanément (réglementation en vigueur). Vérifier la charge de travail réelle avant d'attribuer la mission, pour éviter l'essoufflement.

## PARTIE 2 — LETTRE DE MISSION TYPE (à personnaliser)

Modèle prêt à l'emploi — à adapter aux spécificités de votre entreprise. Les zones [entre crochets] sont à compléter.

### LETTRE DE MISSION — TUTEUR / TUTRICE D'ALTERNANT

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

Tuteur / Tutrice : ..... Poste : .....

Alternant(e) accompagné(e) : ..... Formation : .....

Date de début de mission : ..... Durée estimée : .....

*Dans le cadre de l'accueil d'un alternant au sein de notre organisation, nous vous confions la mission de tuteur / tutrice. Cette fonction est essentielle pour garantir l'acquisition et le développement des compétences professionnelles et la réussite du parcours de formation du jeune.*

**Dans l'exercice de votre rôle tutoral, vous serez chargé(e) de :**

#### 1) Accueillir et intégrer l'alternant

- Faciliter son arrivée dans l'équipe et dans l'environnement de travail
- Présenter les règles, les outils, les procédures et les interlocuteurs essentiels

#### 2) Accompagner l'alternant dans son parcours d'apprentissage

- Aider, informer et guider l'alternant au quotidien
- Favoriser l'acquisition des connaissances et compétences en situation de travail
- Assurer la cohérence entre les activités confiées et les objectifs pédagogiques du diplôme

#### 3) Coopérer avec l'organisme de formation

- Maintenir un lien régulier avec les enseignants et référents pédagogiques
- Participer aux bilans de suivi et aux points clés

#### 4) Évaluer les compétences acquises

- Contribuer à l'appréciation des progrès et des résultats de l'alternant
- Participer à la préparation des évaluations et aux comptes rendus nécessaires

*L'objectif final de votre mission est de permettre à l'alternant d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention de son diplôme et à son insertion professionnelle.*

**Pour mener à bien cette mission, vous bénéficierez de :**

- Un temps dédié, intégré dans votre organisation de travail
- Une formation tuteur, visant à consolider vos pratiques d'accompagnement (financement OPCO possible)
- L'appui du réseau interne des tuteurs, favorisant l'échange d'expériences
- Un carnet de suivi, permettant de documenter les étapes clés du parcours de l'alternant

Votre mission de tuteur / tutrice débutera le [date], pour une durée estimée à [durée], correspondant au rythme de formation de l'alternant.

**Option — Reconnaissance dans les objectifs annuels :**

*Cette mission sera intégrée à vos objectifs annuels et fera l'objet d'une évaluation spécifique lors de votre entretien annuel avec votre hiérarchie. Cette évaluation sera considérée comme un élément de reconnaissance de votre engagement.*

Fait à ..... , le .....

Signature du tuteur / de la tutrice : .....

Signature de la direction / RH : .....

## PARTIE 3 — APRÈS LA SIGNATURE : ACCOMPAGNER LE TUTEUR

*La lettre de mission n'est qu'un point de départ. Pour que le tutorat soit réussi et durable, plusieurs actions complémentaires sont recommandées par les entreprises ayant les meilleurs résultats.*

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avant l'arrivée de l'alternant</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser une réunion ou un séminaire avec les tuteurs pour rappeler le rôle, les savoir-être attendus et les informations pratiques (période d'essai, etc.)</li><li>• Proposer une formation tuteur — en interne ou avec un organisme externe (financement OPCO possible)</li><li>• Transmettre le dossier complet de l'alternant et inscrire les temps de tutorat dans l'agenda</li></ul>                                                                                           |
| <b>Pendant la mission</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre à disposition des outils de suivi : carnet de bord, référentiel de compétences, grilles d'évaluation</li><li>• Créer des temps d'échange entre tuteurs (café, déjeuner) — environ 1 fois par mois — pour partager pratiques et difficultés</li><li>• Connaître le planning des examens de l'alternant pour anticiper les périodes de forte charge</li><li>• Identifier un référent (autre que le tuteur) à qui l'alternant peut se confier sans notion de hiérarchie</li></ul> |
| <b>Valoriser le rôle</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir un cadre structuré et reconnaître l'investissement des tuteurs</li><li>• Intégrer la mission aux objectifs annuels et à l'entretien annuel</li><li>• Organiser une cérémonie ou un moment de gratification pour valoriser les tuteurs</li><li>• Créer un réseau alumni des tuteurs pour capitaliser sur les expériences</li></ul>                                                                                                                                              |

### LE SAVIEZ-VOUS ?

Les OPCO peuvent financer en tout ou en partie les formations tuteurs. Lorsqu'un salarié a suivi une formation tuteur quelques années plus tôt, un recyclage peut être nécessaire — les durées varient selon les secteurs d'activité.

### EN CAS DE DIFFÉREND

Pour régler un différend entre l'apprenti et l'entreprise (réclamations sur le contrat d'apprentissage, souhait de démission...), le médiateur consulaire de l'apprentissage CCI est un tiers de confiance qui intervient de façon neutre et indépendante.