

Brochure n° 3029

**Convention collective nationale**

IDCC : 493. – **VINS, CIDRES, JUS DE FRUITS, SIROPS,  
SPIRITUEUX ET LIQUEURS DE FRANCE**

ACCORD DU 18 DÉCEMBRE 2007  
PORTANT CRÉATION DE L'ANNEXE I À L'ACCORD DU 12 MAI 2005  
RELATIF À LA FORMATION PROFESSIONNELLE (ART. 12.4)

NOR : *ASET0850115M*

IDCC : 493

ANNEXE I

À L'ACCORD DU 12 MAI 2005  
RELATIF À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

**Guide de la fonction tutorale**

Les parties signataires de l'accord du 12 mai 2005 sur la formation professionnelle dans la branche des industries et des commerces en gros des vins, cidres, spiritueux, sirops, jus de fruits et boissons diverses ont entendu accorder une place importante au tutorat et favoriser son développement. C'est pourquoi elles ont prévu la négociation d'un guide de la fonction tutorale (art. 12.4 de l'accord du 12 mai 2005), objet de la présente annexe.

La pratique du tutorat doit permettre :

- d'accroître la qualité et l'efficacité des actions conduites dans le cadre des dispositifs de formation professionnelle par la transmission des techniques et savoir-faire propres à la profession ;
- de faire connaître l'entreprise et la profession tant auprès des bénéficiaires des contrats et périodes de professionnalisation qu'auprès des différents organismes extérieurs intervenant dans le processus.

Dans cette optique le présent guide est établi afin d'accompagner et d'aider les entreprises dans leur démarche. Il rappelle les principes fondamentaux propres au tuteur et à l'exercice de la fonction tutorale et décline des outils pratiques mis à disposition des entreprises.

Les entreprises restent libres d'utiliser leurs propres procédures internes lorsqu'elles existent tout en les adaptant aux présents dispositifs.

## 1. *Le tuteur*

### 1.1. Rappel des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables

Le tuteur est désigné par l'employeur, sur la base du volontariat, parmi les salariés qualifiés de l'entreprise, en tenant compte de leur emploi et de leur niveau de qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.

Il justifie d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Dans les petites entreprises, le tuteur peut être l'employeur lui-même.

Le tuteur suit simultanément les activités de 3 salariés au plus bénéficiaires de contrats de professionnalisation, d'apprentissage ou de périodes de professionnalisation (lorsque c'est l'employeur qui assure la fonction tutorale, le nombre maximum de salariés suivis simultanément est limité à 2).

Pour lui permettre d'exercer ses missions de tutorat, le tuteur doit disposer du temps nécessaire.

Les parties signataires de la présente annexe insistent sur la nécessité de préparation et de formation du tuteur qui pourront être prises en charge financièrement par l'OPCA compétent en application des textes réglementaires en vigueur.

### 1.2. Compétences requises de la part du tuteur

Le tuteur doit mobiliser principalement trois catégories de compétences pour pouvoir mener à bien ses missions tutorales :

1. Compétences relationnelles : elles sont essentiellement liées aux activités d'accompagnement du salarié sous contrat ou période de professionnalisation.

Le tuteur doit ainsi être capable :

- d'établir et entretenir des relations avec le salarié concerné ;
- d'être le lien entre le salarié et les autres membres du personnel ;
- de repérer, selon les caractéristiques et le parcours du salarié, les éventuelles difficultés ou inadéquations avec le milieu de travail ;
- de créer un environnement à la fois sécurisant et structurant dans un contexte de relations hiérarchiques et de productivité ;
- de conduire un entretien.

2. Compétences pédagogiques : elles sont essentiellement liées aux activités de formation du salarié sous contrat ou période de professionnalisation.

A ce titre, le tuteur doit être capable de :

- définir clairement les différents aspects de son métier et les présenter à une personne non initiée ;

- définir et présenter l'organisation du travail et de la production en situant le poste dans le processus général ;
- formuler des objectifs de formation permettant de construire, de conduire et d'évaluer le parcours de formation en situation de travail ;
- organiser et animer une séquence de formation ;
- analyser une séquence de travail tant en termes de résultat attendu que de démarche à adopter.

### 3. Compétences managériales :

Le tuteur doit être capable :

- de concilier la logique de l'entreprise, plutôt tournée vers la production, et celle d'acquisition de connaissances et de compétences de l'organisme de formation ;
- d'associer d'autres acteurs à la démarche du tutorat tout en tenant compte de leurs enjeux ;
- de mettre en place et/ou mettre en œuvre un système d'évaluation.

#### 1.3. Outil d'évaluation des compétences requises de la part du tuteur

Afin de permettre au tuteur d'optimiser au maximum son rôle et d'exercer pleinement ses missions, les parties signataires incitent les entreprises à utiliser un outil d'évaluation des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction tutorale. Un modèle en est proposé en complément de la présente annexe (additif n° 1).

Chaque tuteur évaluera, préalablement à l'accueil du salarié qu'il va suivre, ses compétences et identifiera les écarts nécessitant une action de préparation ou de formation adaptée lors d'un entretien avec sa hiérarchie ou, au besoin, effectué par un organisme extérieur.

Cet outil pourra également mesurer, au fil des différents tutorats effectués par le tuteur, les connaissances et compétences acquises par celui-ci dans l'exercice de ses missions afin d'en tenir compte dans le cadre d'une éventuelle évolution de carrière.

## 2. *L'exercice du tutorat*

### 2.1. Rappel des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables

Les missions du tuteur sont les suivantes :

- accueillir, aider, informer et guider le bénéficiaire d'un contrat ou d'une période de professionnalisation pendant la durée de l'action ou de la période de professionnalisation ;
- accompagner le salarié dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel ;
- organiser avec les salariés concernés dans l'entreprise l'activité du bénéficiaire du contrat ou de la période de professionnalisation et veiller au respect de son emploi du temps ;
- contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles par le salarié concerné, au travers d'actions de formation en situation professionnelle ;

- assurer la liaison avec le ou les organismes chargés des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement du bénéficiaire à l'extérieur de l'entreprise ;
- participer à l'évaluation du suivi de la formation et des qualifications acquises dans le cadre du contrat ou de la période de professionnalisation.

## 2.2. Outil d'organisation et d'aide à la planification des différentes activités

Afin de préparer l'arrivée du salarié sous contrat ou période de professionnalisation et d'être à même d'assurer efficacement les différentes missions et phases de la fonction tutorale, un guide des principales actions à mener, au regard des missions d'accueil/intégration, de formation, de suivi/accompagnement et d'évaluation que comporte le tutorat, est proposé aux entreprises de la profession (additif n° 2 à la présente annexe).

Ces dernières pourront utilement le compléter ou l'adapter selon leurs spécificités.

De même, certaines des missions pourront être plus ou moins développées en fonction du profil du salarié (nouvel embauché en contrat de professionnalisation ou salarié déjà présent dans l'entreprise en période de professionnalisation, jeune sans expérience professionnelle ou public ayant déjà un parcours professionnel, etc.).

## 2.3. Outils de planification du programme de travail, de fixation des objectifs et d'évaluation

Les phases d'acquisition de connaissances, de compétences, d'aptitudes professionnelles et de comportements au travers d'actions de formation en situation professionnelle constituent l'une des étapes essentielles du contrat et de la période de professionnalisation.

Elles doivent, de plus, se situer en cohérence avec le programme pédagogique d'acquisition des connaissances théoriques mené en parallèle au sein de l'organisme de formation.

Les périodes d'évaluation sont également primordiales puisqu'elles doivent permettre notamment de valider les acquis du salarié, d'identifier les difficultés rencontrées afin de pouvoir prendre des mesures correctrices, de vérifier la justesse des mises en situation professionnelle au regard des objectifs de formation visés.

Dans cette optique, deux fiches peuvent être utilisées par les entreprises de la profession pendant toute la durée du contrat ou de la période de professionnalisation. Elles peuvent également servir de support aux entretiens de bilan menés entre le tuteur et le salarié concerné.

Elles permettent à la fois de détailler et de suivre :

- les tâches et comportements que le salarié devra avoir maîtrisés et acquis à l'issue de sa formation ;
- la formalisation et la progression des objectifs ;
- enfin, l'évaluation de ses connaissances et de ses comportements.

La première fiche est orientée vers l'acquisition des connaissances professionnelles et métier (additif n° 3 à la présente annexe).

La seconde fiche vise l'acquisition et l'évaluation des comportements (additif n° 3 à la présente annexe).

### 3. *Diffusion du présent guide de la fonction tutorale*

Afin d'assurer une large diffusion du présent guide auprès de l'ensemble des entreprises de la profession s'investissant dans une démarche de professionnalisation et de tutorat, l'OPCA compétent joindra un exemplaire de ce guide à chaque accord de prise en charge d'un contrat ou d'une période de professionnalisation adressé à l'entreprise concernée.

### 4. *Dispositions diverses*

La présente annexe à l'accord du 12 mai 2005 sur la formation professionnelle dans la branche des industries et des commerces en gros des vins, cidres, spiritueux, sirops, jus de fruits et boissons diverses est soumise au même régime en matière de révision, d'entrée en vigueur et de durée d'application que l'accord précité du 12 mai 2005.

Fait à Paris, le 18 décembre 2007.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

#### **Organisation patronale :**

Conseil national des industries et commerces en gros des vins, cidres, spiritueux, sirops, jus de fruits et boissons diverses.

#### **Syndicats de salariés :**

FGTA-FO ;

FGA-CFDT ;

CFE-CGC ;

CSFV-CFTC.

## ADDITIF N° 1 À L'ANNEXE I

### Outil de mesure des compétences liées à chaque activité du tutorat

1. Avant chaque mission de tutorat – et dans toute la mesure du possible suffisamment à l'avance pour pouvoir prévoir les actions de préparation ou de formation nécessaires –, le tuteur procède à l'évaluation de ses compétences au cours d'un entretien avec sa hiérarchie ou, au besoin, avec un organisme extérieur.

2. Sont déterminées les éventuelles actions de préparation ou de formation nécessaires.

3. Le présent document est conservé au dossier du salarié.

Nom, prénom du tuteur : ..... Fonction : .....

COMPÉTENCES REQUISES	ÉVALUATION (1)			
	1	2	3	5
<b>L'accueil</b>				
Conduire un entretien				
Se présenter				
Présenter le métier ou l'emploi tel qu'il est exercé dans l'entreprise				
Fournir les informations indispensables à la vie de l'entreprise et identifier les différents interlocuteurs				
Préciser les objectifs, les modalités, les conditions de déroulement de la formation				
Présenter le poste de travail				
<b>L'accompagnement</b>				
Identifier les problèmes que rencontre le salarié				
Conseiller et orienter				
Participer à la définition d'un projet professionnel adapté				
Conduire un entretien de suivi				

COMPÉTENCES REQUISES	ÉVALUATION (1)			
	1	2	3	5
<b>La formation</b>				
Présenter son métier à une personne non initiée				
Déterminer des objectifs de formation et un plan d'acquisition des connaissances et compétences				
Organiser et animer une séquence de formation en variant les méthodes pédagogiques (explication, démonstration, mise en situation...)				
Contrôler le résultat attendu et faire un retour au salarié				
Encourager et soutenir la personne face à des difficultés et en rechercher les causes				
<b>L'évaluation</b>				
Assurer la liaison avec l'organisme ou le service de formation				
Conduire un entretien d'évaluation				
Connaître les différentes formes d'évaluation				
Effectuer un bilan des compétences, savoir-faire et comportements acquis en fin de formation.				
<p>(1) Evaluation du degré de maîtrise de chaque item : cocher la case correspondante.</p> <p>1 : compétence non maîtrisée par le tuteur.</p> <p>2 : compétence moyennement maîtrisée par le tuteur (connaît les aspects théoriques mais manque de mises en situation pratiques, ou connaissances partielles sur le sujet).</p> <p>3 : compétence maîtrisée de manière satisfaisante.</p> <p>4 : compétence totalement maîtrisée et transmissible.</p>				

Action(s) de formation nécessaire(s) : .....

Fait le ..... Signature :

ADDITIF N° 2 À L'ANNEXE I

**Outil de planification des différentes actions liées au tutorat**

MISSION	OBJECTIF	ACTION	FAIT (1)
Accueil /Intégration	Favoriser l'intégration du salarié dans l'entreprise	Accueillir le nouveau salarié (l'employeur pourra être présent avec le tuteur)	
	Donner une bonne image de l'entreprise (la première impression reste toujours très forte)	Se présenter et définir son rôle en qualité de tuteur	
	Créer le plus rapidement possible un sentiment d'appartenance	Présenter l'entreprise et en faire une visite	
		Présenter les collègues de travail directs et leur rôle	
		Aider le salarié à se présenter	
		Situer l'activité du salarié au sein de l'entreprise	
		Présenter concrètement le poste de travail	
		Présenter les règles de vie de l'entreprise et les principales règles dans l'organisation du travail (horaires, pause...)	
		Présenter les consignes de sécurité ainsi que les éventuels gestes et postures à appliquer	
		Vérifier les aspects matériels de l'accueil (vêtements, vestiaires, coin repas...)	
		Faire un premier bilan dès la fin de la 1 <sup>re</sup> journée	
		Présenter au salarié les moyens d'information et de communication existant dans l'entreprise	



MISSION	OBJECTIF	ACTION	FAIT (1)
Formation	Favoriser les conditions d'apprentissage du métier	Discuter avec le salarié de son projet professionnel. Identifier les objectifs de la formation et le contenu de celle-ci	
		Etablir un programme de travail pour les périodes passées en entreprise (lieu, durée, activités, objectifs, mode d'évaluation) en respectant une complexité croissante des activités au fur et à mesure de la formation (2)	
		Etre en cohérence avec le programme d'acquisition de connaissances de l'organisme de formation	
		Expliquer les critères de performance de l'entreprise, le salarié étant intégré dans le processus de production et étant en situation réelle de travail	
		Guider le salarié dans la réalisation du travail. Montrer les gestes, les matériels et matériaux utilisés. Vérifier qu'il y a compréhension	
		Revenir sur la démarche et les techniques employées une fois le travail effectué	
		Suivre la réalisation en fonction du mode d'accompagnement choisi et connu du salarié	
		Suivi et accompagnement	Accompagner le salarié dans la découverte de tous les aspects du métier
Accompagner le salarié dans l'élaboration de son projet professionnel	Développer les aspects du métier sur lesquels le salarié rencontre des difficultés et/ou démontre des aptitudes particulières		

MISSION	OBJECTIF	ACTION	FAIT (1)
		Développer la motivation du salarié pour la profession	
		Développer les perspectives d'évolution professionnelle et personnelle	
		Analyser régulièrement les problèmes	
Evaluation	Mesurer les progrès et les écarts à corriger par rapport aux objectifs fixés	Programmer des rencontres régulières et individuelles avec le salarié selon un calendrier connu de celui-ci (par exemple par périodes successives). Suivre et évaluer ses résultats au regard de la professionnalisation préparée (2)	
		Effectuer un bilan des acquis	
		Faire un point régulièrement avec l'organisme de formation	
		Participer à un bilan final en lien avec l'organisme de formation	
<p>(1) Le tuteur cochera la case une fois l'action effectuée ou y indiquera, le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'action n'a pas été réalisée.</p> <p>(2) Voir ci-après les fiches dans l'additif n° 3.</p>			

## ADDITIF N° 3 À L'ANNEXE I

### Fiche formation / évaluation métier

Nom : ..... Prénom : .....

Professionalisation préparée : .....

Contrat (période) de professionalisation : du ..... au .....

se déroulant en trois périodes successives :

1<sup>re</sup> période : du ..... au .....

2<sup>e</sup> période : du ..... au .....

3<sup>e</sup> période : du ..... au .....

TÂCHES	NIVEAU	1 <sup>re</sup> période	2 <sup>e</sup> période	3 <sup>e</sup> période	COMMENTAIRE
	M				
	C				
	I				
	M				
	C				
	I				
	M				
	C				
	I				
	M				
	C				
	I				
	M				
	C				
	I				
	M				
	C				
	I				

TÂCHES	NIVEAU	1 <sup>re</sup> période	2 <sup>e</sup> période	3 <sup>e</sup> période	COMMENTAIRE
	M				
	C				
	I				
	M				
	C				
	I				
<p>M : maîtrise ; le salarié peut effectuer la tâche seul, sauf circonstance exceptionnelle.</p> <p>C : capable ; le salarié peut effectuer la tâche mais a encore besoin ponctuellement d'accompagnement.</p> <p>I : initié ; le salarié possède quelques connaissances mais ne peut accomplir la tâche seul.</p>					

Visa du tuteur :

Visa du salarié :

Comment se servir de cet outil

Définir les différentes périodes de formation (dans la fiche ci-dessus, trois périodes ont été déterminées). Définir leur durée pour chacune d'elles.

Lister les différentes tâches que le salarié doit accomplir et maîtriser au cours de sa formation en respectant une logique avec le programme d'acquisition des connaissances au sein de l'organisme de formation.

Au début de chaque période, indiquer le niveau à atteindre (M, C ou I) en mettant une flèche (→) dans la case indiquée.

A la fin de chaque période, mettre une croix (X) dans la case correspondant au niveau atteint.

Si nécessaire, porter des précisions dans la case « commentaires » (exemple : points positifs ou à améliorer, difficultés particulières rencontrées, etc.).

### Fiche formation / évaluation comportement

Nom : ..... Prénom : .....

Professionalisation préparée : .....

Contrat (période) de professionalisation : du ..... au .....

se déroulant en trois périodes successives :

1<sup>re</sup> période : du ..... au .....

2<sup>e</sup> période : du ..... au .....

3<sup>e</sup> période : du ..... au .....

OBJECTIF	INDICATEUR	1 <sup>re</sup> période	2 <sup>e</sup> période	3 <sup>e</sup> période	COMMENTAIRES
Respecter les consignes de sécurité	Applique toujours les consignes de sécurité				
	Suit les consignes quand on le lui demande				
	N'applique pas les consignes				
Avoir une tenue adaptée au contexte de l'entreprise	Porte les EPI, tenue vestimentaire				
	Porte les EPI, tenue vestimentaire mais des rappels sont parfois nécessaires				
	Ne porte pas les EPI, tenue vestimentaire				
Respecter l'outil de travail et anticiper les problèmes	Anticipe et remédie aux problèmes sur son outil				
	Respecte son outil de travail				
	N'est pas attentif à l'état mécanique de son outil de travail				
Etre vigilant à la qualité des produits	Remédie aux problèmes en connaissant l'origine				
	Sait repérer les problèmes				
	Ne remarque pas les problèmes de qualité des produits				

OBJECTIF	INDICATEUR	1 <sup>re</sup> période	2 <sup>e</sup> période	3 <sup>e</sup> période	COMMENTAIRES
Respecter les méthodes et consignes de travail	Applique rigoureusement les méthodes de travail				
	Ne les applique que quand on le lui demande				
	N'applique pas les règles de production				
A le sens de l'organisation de son travail	Est rigoureux dans l'organisation de son espace de travail, ordonné				
	A des difficultés à organiser son travail				
	Est désordonné et/ou désorganise la production				
Etre persévérant	Persévère et cherche à trouver une solution à toute situation				
	Persévère mais se décourage parfois				
	Se décourage à la première difficulté				
Avoir le sens de la communication	Partage clairement l'information et vérifie la compréhension				
	Transmet l'information en cas de demande				
	Ne parle pas, n'écoute pas.				

OBJECTIF	INDICATEUR	1 <sup>re</sup> période	2 <sup>e</sup> période	3 <sup>e</sup> période	COMMENTAIRES
Avoir l'esprit d'équipe	Apporte sa contribution à l'équipe sans en attendre la demande, est bien intégré dans l'équipe				
	Apporte sa contribution à l'équipe si cela lui est demandé				
	Ne s'intéresse qu'à soi-même et à son propre travail				
Etre ponctuel	Anticipe la prise de poste et n'hésite pas à dépasser l'horaire s'il le faut				
	Respecte les horaires				
	Souvent en retard, irrégulier, peu fiable				
S'impliquer dans l'apprentissage de son métier	Sait se prendre en main, pose volontiers des questions, clarifie ses connaissances				
	Fait juste ce qu'il faut, pose des questions lorsqu'on l'y incite				
	Ne s'implique pas, ne pose pas de questions.				

Visa du tuteur :

Visa du salarié :

### Comment se servir de cet outil

Définir les différentes périodes de formation (dans la fiche ci-dessus, trois périodes ont été déterminées). Définir leur durée pour chacune d'elles.

Au début de chaque période, indiquer le niveau à atteindre en mettant une flèche (→) dans la case indiquée.

À la fin de chaque période, mettre une croix (X) dans la case correspondant au niveau atteint.

Si nécessaire, porter des précisions dans la case « commentaires » (exemple : points positifs ou à améliorer, difficultés particulières rencontrées, etc.).

Ces deux fiches peuvent être utilisées aussi bien par le tuteur que par le salarié, une fois les tâches professionnelles et objectifs à atteindre définis par le tuteur.

Si tuteur et salarié ont rempli ces grilles avant leurs différents entretiens de bilan et d'évaluation, le partage des appréciations donnera lieu à un véritable échange car il permettra de travailler sur les éventuels écarts constatés.

Cette démarche conduit alors le salarié à une auto-évaluation des connaissances acquises, des progrès effectués et des axes d'amélioration à travailler, démarche nécessaire pour l'acquisition de son autonomie à son poste de travail.