



CAHIER DE SUIVI DU TUTEUR
DANS LE CADRE D'UNE
PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

Ce cahier appartient à _____

Tuteur de _____

Du ____ / ____ / ____ *Au* ____ / ____ / ____

INTRODUCTION

QU'EST-CE QU'UN TUTEUR ?

Votre entreprise vient d'embaucher un salarié dans le cadre d'un **contrat de professionnalisation**.

Ce type de contrat particulier offre la possibilité de désigner un tuteur, ce qui contribue très largement au bon déroulement du contrat de professionnalisation.

Les **conditions requises** pour devenir tuteur sont les suivantes :

- × être volontaire,
- × justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de la formation,
- × exercer vos fonctions de tuteur auprès d'un maximum de trois salariés bénéficiaires de contrats de professionnalisation, d'apprentissage ou de périodes de professionnalisation (ou de deux salariés si vous êtes l'employeur).

Les **missions** du tuteur sont les suivantes :

- accueillir et intégrer le nouvel arrivant,
- d'organiser la transmission du savoir-faire,
- d'évaluer la progression de la personne,
- de dialoguer avec l'organisme de formation.

POURQUOI CE CAHIER DE SUIVI ?

Ce cahier de suivi à l'usage du tuteur a pour objectif d'organiser votre démarche d'accompagnement du parcours de professionnalisation du salarié dont vous êtes le tuteur.

De plus, une circulaire de la DGEFP (Direction Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle) datant du 23 juillet 2007, précise que le tuteur « assure un suivi personnalisé et le formalise dans un document (cahier de suivi par exemple). Ce document doit être présenté en cas de contrôle des agents mentionnés à l'article L.991-3 du code du travail ».

Afin de vous permettre de réaliser vos missions, le tutorat doit être développé à travers cinq principaux domaines d'activité. Pour chacun d'entre eux, un (ou plusieurs) tableau(x) de bord vous guidera(ont).

PRESENTATION DES CINQ DOMAINES D'ACTIVITES DU TUTORAT DE PROFESSIONNALISATION

« Professionnaliser un salarié » signifie non seulement lui permettre d'obtenir un diplôme ou une qualification, mais également lui permettre de s'approprier pleinement un métier et la façon dont ce dernier est exercé dans l'entreprise. Cinq domaines d'activité constituant cette mission se distinguent.

Domaine d'activité n°1 : Participation à la conception du parcours de professionnalisation et adaptation à la situation de la personne

Le tuteur (et éventuellement l'équipe tutorale qui l'accompagne) doit tout d'abord identifier avec le salarié et l'organisme de formation le parcours de formation le plus adapté au projet de professionnalisation et à la situation de la personne.

Il convient d'individualiser, si possible, le parcours et, avec le ou les organisme(s) de formation, de déterminer le bon chaînage des différentes actions de professionnalisation.

Domaine d'activité n°2 : Intégration à l'environnement professionnel

L'intégration professionnelle est un moment déterminant du parcours. L'accueil est un moment important. Le salarié doit pouvoir être intégré dans la nouvelle équipe de travail. Il convient de lui présenter tous les facteurs clés de la réussite de sa professionnalisation et de créer également les conditions de cette réussite.

Domaine d'activité n°3 : Transmission de compétences professionnelles en situation de travail

Les actions de professionnalisation en situation de travail constituent le coeur de la fonction tutorale. Pour cela, le tuteur doit être outillé notamment par l'organisme de formation qui accompagne la mise en oeuvre de son activité tutorale.

La formation en situation de travail peut se définir comme suit :

- Intégrer le salarié à des situations de production accompagnées.
- Dégager, avec lui, les facteurs clés de réussite de façon à rendre ces situations de travail formatives et professionnalisantes.

Domaine d'activité n°4 : Coordination des acteurs du parcours

Le parcours de professionnalisation fait intervenir au moins deux acteurs :

- le tuteur ou l'équipe tutorale,
- l'organisme de formation.

Dans certains cas, d'autres acteurs peuvent venir s'associer au parcours : organisme de formation interne, organisme certificateur... Le tuteur est l'acteur qui permet de mettre en cohérence ces différents intervenants. Il favorise une relation de communication et d'interactivité entre eux.

Domaine d'activité n°5 : Participation à l'évaluation des acquis du parcours de professionnalisation

Pour permettre un bon développement du parcours de professionnalisation, celui-ci doit être ponctué d'évaluations intermédiaires et finales.

Le tuteur est pleinement intégré à ces actions d'évaluation et doit être outillé par l'organisme de formation tutorale.

TABLEAUX DE BORD PAR DOMAINE D'ACTIVITE DU TUTEUR

Domaine d'activité n° 1 : Participation à la conception du parcours de professionnalisation et adaptation à la situation de la personne

Cette phase est, si possible, préalable à l'exercice du tutorat. Elle doit être conduite avec le chef d'entreprise (ou son représentant) ou le salarié suivant le cas.

L'objectif de ce tableau de bord est d'être capable de répondre à chacune de ces interrogations avant la prise de poste du salarié afin de construire le tutorat dans l'entreprise, analyser les acquis du salarié pour construire le parcours de professionnalisation.

Le tuteur

☞ *Quels sont les moyens mis en œuvre vous disposerez pour conduire votre mission de tuteur (définition du temps, appui technique, relations avec l'organisme de formation...)?*

Analyse des acquis du salarié

Les domaines d'activité du métier à exercer par le salarié ↓	Les acquis du salarié pour chacun des domaines d'activité ↓	Les nouvelles compétences à acquérir ↓
Domaine n° 1 : <hr style="border: 1px solid #00B050;"/> <hr style="border: 1px solid #00B050;"/>		
Domaine n° 2 : <hr style="border: 1px solid #00B050;"/> <hr style="border: 1px solid #00B050;"/>		
Domaine n° 3 : <hr style="border: 1px solid #00B050;"/> <hr style="border: 1px solid #00B050;"/>		
Domaine n° 4 : <hr style="border: 1px solid #00B050;"/> <hr style="border: 1px solid #00B050;"/>		
Domaine n° 5 : <hr style="border: 1px solid #00B050;"/> <hr style="border: 1px solid #00B050;"/>		

Domaine d'activité n° 2 : Intégration au nouvel environnement professionnel du salarié

*L'intégration obéit à quelques principes simples que chaque tuteur doit avoir présents à l'esprit. L'accueil et l'intégration d'un salarié à une entreprise ou à un nouvel environnement professionnel constituent une étape essentielle. La non prise en compte de cette étape peut engendrer des dysfonctionnements dans le développement des compétences du salarié. Il faut donc prioritairement permettre au salarié de : rencontrer ses nouveaux collègues de travail, se repérer dans son nouvel environnement professionnel, s'adapter à la culture de l'entreprise ou du nouveau service dans lequel il est affecté.
(Pour l'ensemble des choix proposés, cochez si effectué)*

Les informations que vous devez communiquer au salarié dès le premier jour de son intégration :

- Un support de présentation de l'entreprise (à défaut une présentation orale que vous aurez préparée)
- L'histoire de l'entreprise, sa « culture »
- Un plan d'accès à l'entreprise ou au nouveau service si nécessaire (accès par les transports, ...)
- Les horaires de travail
- Autre : _____

Les éléments à préparer pour faciliter l'intégration du salarié :

- L'installation de son poste de travail (informatique, fournitures, vestiaire, ...)
- Les outils et informations dont il aura besoin
- Les formalités administratives
- La liste des collègues qui doivent être prévenus de son arrivée
- Autre : _____

L'organisation de vos rapports avec le salarié :

- La présentation de vos fonctions et de votre rôle
- La périodicité des rencontres formalisées que vous aurez avec lui
- L'analyse avec lui des différentes étapes de son parcours de professionnalisation
- Autre : _____

Les conditions de travail et le dialogue social dans l'entreprise :

- L'organisation du travail et les relations avec les autres services
- La présentation du règlement intérieur, les consignes de sécurité
- La façon dont est organisé le dialogue social dans l'entreprise (représentants du personnel, comité d'entreprise...)
- Autre : _____

Les objectifs du parcours de professionnalisation :

- La présentation au salarié de sa mission dans l'entreprise
- Les autres personnes qui exercent le même travail dans l'entreprise
- L'identification des clients situés dans l'environnement du salarié et moyens pour répondre à leurs attentes
- Les différentes grandes étapes du parcours et les bilans évaluatifs que vous réaliserez avec lui
- Autre : _____

NB : Toute personne a besoin d'un délai nécessaire pour s'approprier son environnement : on estime ce délai à une semaine environ pour chaque personne...

Domaine d'activité n° 3 : Transmission de compétences professionnelles en situation de travail

La professionnalisation dans l'entreprise vise principalement à transférer l'ensemble des savoir-faire facilitant un exercice opérationnel du métier tel qu'il est pratiqué dans l'entreprise. La formation dans l'entreprise est donc intimement liée à une analyse préalable du métier réellement pratiqué et des compétences requises.

Tout métier se décompose en différents domaines d'activités : on compte en général 3 à 7 domaines d'activités selon les métiers.

Description des domaines d'activités	Description des activités relatives à chaque domaine
N° 1 : _____ _____	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
N° 2 : _____ _____	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
N° 3 : _____ _____	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
N° 4 : _____ _____	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
N° 5 : _____ _____	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
N° 6 : _____ _____	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
N° 7 : _____ _____	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

Domaine d'activité n° 4 : Coordination des acteurs du parcours de professionnalisation

Le tuteur analyse le métier, intègre le salarié, définit son plan de professionnalisation en situation de travail : il est un intégrateur et un manager. Il transfère les compétences de façon à professionnaliser le salarié.

Au delà de ce rôle essentiel, il doit également coordonner les autres acteurs du parcours de professionnalisation : le ou les organisme(s) de formation d'abord mais également bien d'autres acteurs qui peuvent concourir selon les cas, au parcours de professionnalisation.

Éléments du parcours de professionnalisation réalisé en organisme de formation	Éléments du parcours de professionnalisation réalisé en entreprise
Période n°1 : Du _____ Au _____	
<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
Période n°2 : Du _____ Au _____	
<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
Période n°3 : Du _____ Au _____	
<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
Période n°4 : Du _____ Au _____	
<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____

Domaine d'activité n° 5 : Participation à l'évaluation des acquis du parcours de professionnalisation

A l'issue de chaque période d'apprentissage, le tuteur est capable d'évaluer de façon participative les acquis du parcours de professionnalisation.

Le tableau de bord qui suit permet de mettre en forme cette évaluation de la progression professionnelle du salarié.

<i>Evaluation globale</i>	<i>++</i>	<i>+</i>	<i>-</i>	<i>Evaluation technique</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Esprit d'équipe								
Autonomie								
Globalement								

Besoins de formation complémentaire :

Commentaires :

Date : _____

Signature du salarié :

Le salarié a 0=aucune connaissance, 1= quelques notions, 2= réalisé au moins une fois, 3= réalisé plusieurs fois

BILAN DU PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

*Au terme du parcours de professionnalisation, il peut s'avérer utile de faire un bilan de l'action de professionnalisation et d'en engager les forces et faiblesses pour l'avenir.
Le tableau de bord qui suit peut y aider.*

Axes du bilan	Analyse conduite avec le tuteur, le ou les organismes de formation, le salarié, les autres acteurs éventuellement impliqués dans le parcours de professionnalisation
Obtention de la qualification (diplôme, titre)	
Obtention de la professionnalisation	
Adéquation du parcours par rapport aux objectifs de qualification et de professionnalisation	
Besoins de formations complémentaires pour le salarié	
Axes d'amélioration repérés pour les nouveaux parcours de professionnalisation	

Date :

Signature du tuteur

Signature du salarié