

LIVRET DE SUIVI EN ENTREPRISE

Nom du tuteur

Nom du stagiaire

Formation préparée

POUR LES EMPLOYEURS, À PARTAGER AVEC LEURS COLLABORATEURS!

Le rôle du tuteur dans l'entreprise est primordial

Le tuteur est chargé d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le nouvel arrivant pendant la durée de son passage en entreprise et de veiller à son emploi du temps.

Ce livret 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.

Il peut être adapté à l'organisation de votre entreprise.

Le Tuteur

Vecteur privilégié de transmission de compétences, vous accueillez l'apprenant-salarié dans l'entreprise.

Qui est tuteur ?

Salarié volontaire, désigné parmi les salariés qualifiés de l'entreprise, vous avez une expérience professionnelle d'au moins trois ans dont deux ans dans un emploi de qualification en adéquation avec l'emploi pour lequel vous exercez la mission de tuteur. Vous n'avez pas le rôle de formateur.

Quel est votre rôle ?

Vous suivez les activités de 3 apprenants-salariés au plus dont 2 maximum préparant la qualification de conducteur. Vous avez la responsabilité de leur transmettre votre métier, vos astuces, votre professionnalisme.

- Vous accompagnez le salarié dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel.
- Vous l'aidez, l'informez et le guidez.
- Vous contribuez à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles.
- Vous participez à l'évaluation des qualifications requises.

En bref

Avant

INTÉGRER le stagiaire

L'INFORMER de tout ce qui va se passer

S'ASSURER de la compréhension du stagiaire concernant ce que l'on attend de lui

Pendant

OBSERVER le stagiaire

S'INTÉRESSER à l'avancement de son parcours de formation

FAIRE des bilans réguliers sur les attentes du stagiaire, réaliser des auto-évaluations

Après

DÉFINIR les points et axes d'amélioration

DÉFINIR ensemble des objectifs et le plan d'action pour les atteindre

VALIDER la compétence ou non et expliquer pourquoi

Le stagiaire

Nom	Prénom
Adresse	
Code Postal	Ville
Téléphone	Portable
E-mail	@
Formation préparée	
Organisme de formation	
Coordonnées de l'organisme de formation	
Responsable de la formation	

L'entreprise

Raison sociale	
Adresse	
Code Postal	Ville
Téléphone	Fax
E-mail	@
Numéro SIRET	
Chef d'entreprise	
Tuteur désigné	
Fonction dans l'entreprise	
Contrat de professionnalisation en CDD du	au
ou action de professionnalisation si CDI du	au

SPÉCIFICITÉS TRANSPORTS ROUTIERS

Formation spécifique

Depuis le 01/07/2005, la formation de tuteur est OBLIGATOIRE lorsqu'est exercée la fonction pour la première fois. L'attestation de formation est un des éléments constitutifs obligatoire du contrat de professionnalisation. La formation de tuteur doit donc avoir été suivie avant la signature du contrat de professionnalisation.

Formation de tuteur : programme déterminé par la CPNE, de 14 heures minimum.

Disponibilité et rémunération

Votre rôle en tant que tuteur est donc d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider tout nouvel apprenant-salarié dans l'entreprise. À cet effet, vous devez bénéficier d'un allègement de votre charge de travail afin de disposer du temps nécessaire pour exercer votre fonction.

Lorsque vous ne faites pas partie du personnel ingénieur et cadre, l'allègement de la charge de travail correspond à une durée d'une journée de travail par mois, attribuée selon des modalités définies entre l'employeur et le tuteur et dédiée à l'exercice de cette fonction.

Il appartient aux entreprises de fixer les conditions de versement et le montant de la prime dont bénéficie le tuteur pendant l'exercice de sa fonction ou de mettre en place tout autre mode de reconnaissance de cet exercice. Le montant de cette prime, versée pendant toute la durée du contrat, ne saurait être inférieur à 8 % du taux horaire conventionnel à l'embauche correspondant au coefficient de l'emploi occupé par le tuteur multiplié par son horaire contractuel de travail au mois.

Une attestation d'exercice de la fonction remise par l'employeur vous permet de faire valoir votre expérience.

Ce dossier a été créé pour vous aider et vous guider dans l'exécution de votre mission tutorale.

Accueil et intégration du nouvel arrivant

Les points à vérifier avant son arrivée

Informar les collègues

Lister les informations à lui communiquer dès son arrivée (consignes de sécurité, livret d'accueil...)

Préparer son poste de travail

Préparer les documents à lui remettre

Planifier la 1^{re} journée (visite de l'entreprise...)

Définir le calendrier d'évaluation

L'intégration

Parce qu'un apprenant-salarié bien accompagné est plus efficace, plus impliqué dans l'équipe...

Nom et prénom du salarié

Nom et prénom du responsable hiérarchique

Date d'arrivée

La présentation de son environnement de travail

Intitulé du poste

Finalité

Autonomie et responsabilités

Principales missions

Description des activités

Consignes de sécurité

Pendant toute la durée de sa professionnalisation...

Communiquer sur les temps d'absence et de présence

Prévoir des rendez-vous pour faire le point

Se renseigner sur l'avancement de la formation

Faire découvrir l'organisation de l'entreprise

Motiver et impliquer l'apprenant-salarié

Rendre le travail formateur

Quelles sont les activités que je souhaite faire réaliser à mon apprenant-salarié ?

Quels moyens dois-je mettre à sa disposition pour assurer sa réussite ?

Quelles erreurs doivent être prévenues ?

En quoi son travail est lié à celui des autres ?

Lister les conseils et cas particuliers
qui doivent faciliter la réussite de l'activité

S'assurer de faire des liens entre la formation
théorique et la pratique

Expliquer clairement ce que l'on attend de lui
et s'assurer de sa compréhension

Informé sur les sources de danger et les règles
de sécurité à respecter

Il faut montrer de l'intérêt aux activités de l'apprenant-salarié et le laisser s'exprimer librement,
susciter un échange autour de la fonction.

Attestation d'exercice du tutorat

1^{er} trimestre du

au

Suivi

Critères	Commentaires
Aptitude à s'exprimer, communiquer	
Esprit d'équipe	
Disponibilité	
Adaptabilité	
Sécurité	
Intégration dans l'entreprise (ou le service)	
Discrétion professionnelle	
Conscience professionnelle	
Aptitudes professionnelles	
Globalement...	

Observations diverses

Mois

Mois

Mois

Attestation d'exercice du tutorat

2^e trimestre du

au

Suivi

Critères	Commentaires
Aptitude à s'exprimer, communiquer	
Esprit d'équipe	
Disponibilité	
Adaptabilité	
Sécurité	
Intégration dans l'entreprise (ou le service)	
Discrétion professionnelle	
Conscience professionnelle	
Aptitudes professionnelles	
Globalement...	

Observations diverses

Mois

Mois

Mois

Attestation d'exercice du tutorat

3^e trimestre du

au

Suivi

Critères	Commentaires
Aptitude à s'exprimer, communiquer	
Esprit d'équipe	
Disponibilité	
Adaptabilité	
Sécurité	
Intégration dans l'entreprise (ou le service)	
Discrétion professionnelle	
Conscience professionnelle	
Aptitudes professionnelles	
Globalement...	

Observations diverses

Mois

Mois

Mois

Attestation d'exercice du tutorat

4^e trimestre du

au

Suivi

Critères	Commentaires
Aptitude à s'exprimer, communiquer	
Esprit d'équipe	
Disponibilité	
Adaptabilité	
Sécurité	
Intégration dans l'entreprise (ou le service)	
Discrétion professionnelle	
Conscience professionnelle	
Aptitudes professionnelles	
Globalement...	

Observations diverses

Mois

Mois

Mois

Commentaires

Signatures

Tuteur

Stagiaire

**ATTESTATION À RENOUELER TOUS LES TRIMESTRES
JUSQU'À LA FIN DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION.**