



C10-2009

1. EXERCER LE ROLE DE TUTEUR

ÉLÉMENT 10.1

INTÉGRER LE TUTORÉ DANS SA NOUVELLE SITUATION

ÉLÉMENT 10.2

ORGANISER ET PLANIFIER LE SUIVI DU PARCOURS D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES

ÉLÉMENT 10.3

ÉVALUER ET ACCOMPAGNER LA PROGRESSION PROFESSIONNELLE

ELEMENT 10.1 : INTEGRER LE TUTEUR DANS SA NOUVELLE SITUATION

CRITERES D'EVALUATION

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

10.1.1. Planifier les phases d'accueil

Photocopie agenda.

10.1.2. Présenter au tuteur l'organisation, le fonctionnement, les activités et les valeurs de l'entreprise.

Livret d'accueil.

10.1.3. Expliquer clairement les responsabilités, les droits et devoirs du tuteur, sa position dans l'entreprise.

Doubles de documentation remise au salarié.

Descriptif du métier / référentiel métier.

10.1.4. Repérer avec le tuteur son parcours, son projet ainsi que ses motivations.

Règlement intérieur.

Dossier "pédagogique" du salarié.

10.1.5. Présenter son rôle de tuteur.

Note de préparation de l'accueil.

Echange de courrier entre tuteur et salarié.

10.1.6. Présenter les composantes du métier : les missions, les activités, les compétences requises, les contraintes, les exigences, les règles de sécurité et les modalités d'actions.

Salarié : jeune ou adulte en contrat d'alternance, apprenti, autre salarié effectuant un parcours long d'acquisition de compétences sous la responsabilité d'un tuteur

ELEMENT 10.2 : ORGANISER ET PLANIFIER LE SUIVI DU PARCOURS D'ACQUISITION DES COMPETENCES

CRITERES D'EVALUATION

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- 10.2.1. Mettre en place un parcours d'acquisition de compétences tenant compte des acquis du tuteur et des étapes clés du parcours
- 10.2.2. Transmettre au tuteur les savoir-faire techniques et relationnels.
- 10.2.3. Favoriser l'autonomie et les progrès du tuteur dans la mise en place des séquences pédagogiques

Planning d'activité du salarié.
Parcours de formation (planning) faisant ressortir les grandes étapes du parcours de formation.
Extrait du carnet de liaison du centre de formation.
Compte rendu d'entretien tuteur – salarié.
Fiche de travail signée par un tuteur relais.
Fiche d'évaluation réalisée avec le tuteur relais.
Fiche de préparation d'une séquence.

Compétences : identifiées par l'entreprise, par un organisme professionnel ou un centre de formation.

ELEMENT 10.3 : EVALUER ET ACCOMPAGNER LA PROGRESSION PROFESSIONNELLE

CRITERES D'EVALUATION	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
<p>10.3.1. Vérifier la progression du tuteur et fixer des rendez-vous réguliers pour faire le point avec lui.</p> <p>10.3.2. Transmettre des appréciations sur la compréhension et les progrès réalisés de façon positive et encourageante</p> <p>10.3.3. Utiliser des outils d'évaluation.</p> <p>10.3.4. Echanger régulièrement avec les différents acteurs du parcours dans l'entreprise et à l'extérieur. (rendez-vous, entretiens téléphoniques, courriers ...).</p>	<p>Photocopie de l'agenda du tuteur ou du jeune.</p> <p>Compte rendu d'évaluation.</p> <p>Photocopie de fiche de travail annotée.</p> <p>E-mail (intranet ou internet).</p> <p>Evaluation extraite du carnet de liaison du centre de formation.</p> <p>Grille d'évaluation utilisée par le tuteur.</p> <p>Liste des personnes ressources avec leurs coordonnées et leur fonction.</p> <p>Invitation à participer aux activités des centres de formation.</p> <p>Accueil d'experts ou de formateurs sur le lieu de travail.</p> <p>Acteurs du parcours : formateurs internes, formateurs externes, tuteur relais, collègues d'équipe, collègues d'autres services, hiérarchique.</p> <p>Personnes ressources : experts internes, experts externes, responsable du centre de formation, tuteurs relais, personnes d'autres services de l'organisation.</p>