

ACTIVITE A1 : Préparation

Tâches (T)	Compétences (C)
A1T1 : Participer au recrutement	C1 : Prendre en compte le cadre juridique
	C2 : Proposer les critères de sélection
	C3 : Mettre en adéquation les opportunités de l'entreprise et le profil de la personne à rechercher
	C4 : Participer à la sélection

Tâches (T)	Compétences (C)
A1T2 : S'informer sur la personne accueillie et le cas échéant sur le dispositif de formation	C1 : Etablir des relations à l'interne et à l'externe avec toutes les personnes détentrices d'information(s)
	C2 : Clarifier les informations concernant le parcours, les acquis et les attentes de la personne à accueillir
	C3 : Préciser le cas échéant le partage des rôles entre le tuteur et le (s) centre(s) de formation
	C4 : Echanger les informations avec tous les interlocuteurs

Tâches (T)	Compétences (C)
A1T3 : Définir un parcours d'intégration et/ou de formation	C1 : Repérer les enjeux et les conditions de réussite de la mission du tuteur, notamment pour fidéliser la personne à accueillir
	C2 : Identifier les interlocuteurs et leurs rôles, et leur donner les informations pertinentes concernant la personne
	C3 : Bâtir un parcours de formation personnalisé



Tâches (T)	Compétences (C)
A1T4 : Organiser et planifier l'accueil	C1 : Organiser et s'assurer des collaborations internes
	C2 : Vérifier les aspects matériels de l'accueil
	C3 : Préparer le(s) poste(s) de travail
	C4 : Planifier l'emploi du temps de la personne à accueillir
	C5 : Prévoir le déroulement de sa première journée (visite de l'entreprise, interlocuteurs à rencontrer, documentation nécessaire, etc.)

ACTIVITE A2 : Accueil

Tâches (T)	Compétences (C)
A2T5 : Faire visiter l'entreprise et présenter le personnel, les collègues	C1 : Discuter avec le tuteur des objectifs de son contrat de travail, des droits et devoirs (ceux du tuteur et ceux de l'employeur), et de son projet professionnel, afin de l'aider à s'intégrer dans l'entreprise/ dans le métier
	C2 : Présenter l'entreprise et son environnement (place de l'entreprise dans le secteur, organigramme simplifié de l'entreprise ou du chantier, grandes fonctions, relations entre les fonctions, etc.)
	C3 : Présenter l'équipe, les personnes ressources, son rôle de tuteur
	C4 : Expliquer les pratiques et usages spécifiques à l'entreprise ou à la profession

Tâches (T)	Compétences (C)
A2T6 : Présenter le poste, le travail attendu, les conditions générales (règlement intérieur, règles de sécurité...), et situer le métier cible dans le processus de production de l'entreprise	C1 : Expliquer les attentes de l'entreprise, de l'équipe de travail, du tuteur (critères d'exigence de l'entreprise, comportements souhaités, etc.)
	C2 : Préciser les objectifs de son travail dans l'entreprise
	C3 : Présenter le (s) métier(s), le (s) poste(s) au(x)quel(s) le tuteur sera affecté dans le processus de production et dans un parcours de formation global (travail et/ou formation : avec qui ? comment ? pourquoi ?)
	C4 : Informer des réglementations en matière de santé / sécurité et de respect de l'environnement
	C5 : Expliquer la manipulation des équipements de sécurité



Tâches (T)	Compétences (C)
A2T7 : Présenter, le cas échéant, le dispositif d’alternance	C1 : Identifier et expliquer au tuteur les responsabilités respectives des différents partenaires dans la mise en œuvre et la réussite de son parcours de formation
	C2 : Identifier et faire comprendre au tuteur les modalités de liaison entre l’entreprise et l’opérateur de formation
	C3 : L’informer, éventuellement, sur la structure de formation, son organisation et sa place dans le secteur

ACTIVITE A3 : Formation

Tâches (T)	Compétences (C)
A3T8. Organiser une progression dans l’apprentissage	C1 : Identifier les contenus et objectifs du référentiel de formation du tuteur pour lui proposer des tâches conformes.
	C2 : Déterminer les tâches qui peuvent être confiées à le tuteur compte tenu : - de leur degré de complexité ; - des acquis et potentiels de le tuteur ; - des impératifs de la production / du chantier
	C3 : Organiser les tâches retenues en un parcours d’apprentissage logique, articulé et progressif

Tâches (T)	Compétences (C)
A3T9 : Former sur le poste de travail	C1 : Expliquer au tuteur la tâche qui lui est demandée (objectifs, étapes, place dans le processus de production) et les exigences de qualité attendues, en montrant et expliquant le mode d’emploi des équipements techniques
	C2 : Décomposer un geste professionnel (simple, complexe) en différentes phases pour faciliter sa maîtrise par le tuteur.
	C3 : Montrer et commenter les attitudes posturales les plus adéquates pour réaliser un travail.
	C4 : Sélectionner les supports documentaires adéquats et les expliquer au tuteur.
	C5 : Adopter un langage accessible pour le tuteur et définir les termes techniques spécifiques au métier.

Tâches (T)	Compétences (C)
A3T10 Sensibiliser aux aspects réglementaires (formels et usuels), à la sécurité	C1 Commenter et justifier les normes et procédures de sécurité fixées par l'entreprise
	C2 : Expliquer la manipulation des équipements de sécurité
	C3 : Mobiliser et responsabiliser le tuteur sur la prévention de la santé et de la sécurité au travail et sur le respect de la réglementation

Tâches (T)	Compétences (C)
A3T11 Revenir avec le tuteur sur la démarche et les techniques employées une fois le travail accompli	C1 : Vérifier à chaque étape la compréhension du tuteur et s'assurer qu'il transpose correctement les données dans la réalité
	C2 : Développer chez le tuteur une attitude critique à l'égard de ses réalisations
	C3 : Repérer les situations qui font problème, corriger, conseiller

Tâches (T)	Compétences (C)
A3T12 Participer, le cas échéant, à la synergie entreprise/centre de formation pour assurer la cohérence des apprentissages	C1 : S'informer sur la formation suivie par le tuteur (nature : qualifiante, diplômante, alternance : formateur référent, contacts, référentiel de la formation, liens travail du tuteur entreprise / centre de formation, nature des épreuves de certification / d'évaluation de la formation...)
	C2 : Informer le centre de formation de la chronologie des apprentissages en entreprise et du plan de formation élaboré, s'informer de la progression pédagogique prévue en centre de formation afin de vérifier la cohérence des apprentissages
	C3 : Elaborer des documents de liaison et les renseigner pour rendre compte des acquis, des progrès, des difficultés rencontrées

Tâches (T)	Compétences (C)
A3T13 Assurer la veille (évolutions métier/technologie/formation tout au long de la vie)	C1 : Se tenir informé des nouvelles machines, des nouveaux procédés de fabrication, des évolutions technologiques et des formations à ces évolutions (Méthode : autoformation – Ressources : internet, revues spécialisées...)
	C2 : Se tenir informé de l'évolution du métier
	C3 : Actualiser sa propre formation, analyser sa propre pratique de tuteur, ses méthodes

ACTIVITE A4 : Evaluation

Tâches (T)	Compétences (C)
A4T14 Proposer une évaluation formative tout au long du parcours	C1 : Elaborer les outils nécessaires à l'évaluation en situation de travail
	C2 : Vérifier la compréhension et la mise en application des points étudiés, mesurer systématiquement les acquis professionnel et corriger les erreurs
	C3 : Proposer des remédiations éventuelles (à court terme) et des solutions à mettre en œuvre à l'avenir

Tâches (T)	Compétences (C)
A4T15 Construire des situations d'évaluation probantes, basées sur une logique de compétence	C1 : Elaborer les outils d'évaluation nécessaires en fondant sa démarche sur une logique de compétences, et sur la base de critères définis en commun avec l'organisme de formation et/ou des objectifs de certification,
	C2 : Mesurer systématiquement les acquis professionnels en regard des exigences de l'entreprise /des objectifs de certification
	C3 : Renseigner les documents relatifs aux résultats du tuteur pour constituer le dossier correspondant aux requis de la certification.

Tâches (T)	Compétences (C)
A4T16 Faire un (ou participer au) bilan en fin de parcours et renseigner les documents nécessaires	C1 : Faire un entretien de bilan en fin de parcours
	C2 : Faire le point sur ses résultats au regard des critères professionnels (métier, intégration dans l'entreprise) et ou, le cas échéant, du diplôme préparé
	C3 : Produire un dossier de suivi/évaluation des résultats du tutorat en concertation, le cas échéant, avec l'établissement de formation

Tâches (T)	Compétences (C)
A4T17 Valoriser les résultats obtenus par le tuteur	C1 : Pratiquer une évaluation positive, mettre à profit les erreurs, valoriser toute progression
	C2 : Valider les acquis du tuteur par des certificats, attestations ou autres formes de reconnaissance
	C3 : Aiguiller, informer, orienter le tuteur vers une personne / structure ressource pour candidature éventuelle à des certifications complémentaires (examens, VAE, distinctions et autres)
	C4 : Construire avec le tuteur une « feuille de route » et/ou des perspectives d'évolution

ACTIVITE A5 : Accompagnement (activité transversale)

Tâches (T)	Compétences (C)
A5T18 Faciliter l'intégration dans l'équipe et sur le poste de travail	C1 : Identifier, à partir du plan de formation, les personnes et les services avec lesquels le tuteur sera en relation
	C2 : Expliquer au tuteur ce qu'il peut attendre des personnes qui constituent son environnement de travail
	C3 : Expliciter les attentes de l'entreprise, des collègues, du tuteur, tant sur le plan de la qualité du travail que sur celui des comportements sociaux
	C4 : Elaborer et mettre à disposition du tuteur la documentation utile pour sa prise de repères en entreprise

Tâches (T)	Compétences (C)
A5T19 Effectuer régulièrement des entretiens de suivi et réguler le parcours	C1 : Elaborer un calendrier des rencontres et un livret des entretiens avec le tuteur
	C2 : Recueillir, avant chaque entretien les données relatives à l'avancée et aux difficultés du tuteur
	C3 : Réaliser l'entretien et vérifier la compréhension de la situation par le tuteur et formaliser les résultats de l'entretien

Tâches (T)	Compétences (C)
A5T20 Elaborer et renseigner les outils nécessaires au suivi du parcours	C1 : Identifier les documents nécessaires à chacun des acteurs puis construire les documents au suivi des parcours
	C2 : Renseigner les documents de suivi

Tâches (T)	Compétences (C)
A5T21 Participer à la mise en place des conditions favorables à l'acquisition des savoir-faire et au développement de l'autonomie de la personne accueillie	C1 : Participer à sa prise de repères (en entreprise et dans le cadre de sa formation) en explicitant dès son entrée toutes les modalités
	C2 : Proposer le degré de médiation pédagogique juste adapté au tuteuré
	C3 : Proposer au tuteuré toutes les situations pédagogiques et/ou relationnelles favorisant son auto-évaluation

Tâches (T)	Compétences (C)
A5T22 Orienter vers les interlocuteurs pertinents si nécessaire	C1 : Identifier, à l'interne comme à l'externe, les compétences, services et organismes susceptibles de résoudre les problèmes du tuteuré (social, économique, cognitif, psychologique)
	C2 : Détecter les difficultés d'apprentissage du tuteuré
	C3 : Proposer, si nécessaire, un interlocuteur pertinent pour répondre au problème du tuteuré.

Tâches (T)	Compétences (C)
A5T23 Rendre compte à la hiérarchie, au centre de formation le cas échéant, des avancées, des progrès, des résultats	C1 : Elaborer les documents de liaison et de restitution des informations
	C2 : Informer sur les progrès et les difficultés. Faire valider les résultats