

### ACTIVITE A1 : Préparation

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

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

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



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

### ACTIVITE A2 : Accueil

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>A2T5 : Faire visiter l'entreprise et présenter le personnel, les collègues</b>	<b>C1</b> : 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
	<b>C2</b> : 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.)
	<b>C3</b> : Présenter l'équipe, les personnes ressources, son rôle de tuteur
	<b>C4</b> : Expliquer les pratiques et usages spécifiques à l'entreprise ou à la profession

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>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</b>	<b>C1</b> : Expliquer les attentes de l'entreprise, de l'équipe de travail, du tuteur (critères d'exigence de l'entreprise, comportements souhaités, etc.)
	<b>C2</b> : Préciser les objectifs de son travail dans l'entreprise
	<b>C3</b> : 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 ?)
	<b>C4</b> : Informer des réglementations en matière de santé / sécurité et de respect de l'environnement
	<b>C5</b> : Expliquer la manipulation des équipements de sécurité



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

### ACTIVITE A3 : Formation

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>A3T8.</b> <b>Organiser une progression dans l’apprentissage</b>	<b>C1</b> : Identifier les contenus et objectifs du référentiel de formation du tuteur pour lui proposer des tâches conformes.
	<b>C2</b> : 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
	<b>C3</b> : Organiser les tâches retenues en un parcours d’apprentissage logique, articulé et progressif

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>A3T9 :</b> <b>Former sur le poste de travail</b>	<b>C1</b> : 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
	<b>C2</b> : Décomposer un geste professionnel (simple, complexe) en différentes phases pour faciliter sa maîtrise par le tuteur.
	<b>C3</b> : Montrer et commenter les attitudes posturales les plus adéquates pour réaliser un travail.
	<b>C4</b> : Sélectionner les supports documentaires adéquats et les expliquer au tuteur.
	<b>C5</b> : Adopter un langage accessible pour le tuteur et définir les termes techniques spécifiques au métier.

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>A3T10</b> <b>Sensibiliser aux aspects réglementaires (formels et usuels), à la sécurité</b>	<b>C1</b> Commenter et justifier les normes et procédures de sécurité fixées par l'entreprise
	<b>C2</b> : Expliquer la manipulation des équipements de sécurité
	<b>C3</b> : 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)
<b>A3T11</b> <b>Revenir avec le tuteur sur la démarche et les techniques employées une fois le travail accompli</b>	<b>C1</b> : Vérifier à chaque étape la compréhension du tuteur et s'assurer <b>qu'il transpose</b> correctement les données dans la réalité
	<b>C2</b> : Développer chez le tuteur une attitude critique à l'égard de ses réalisations
	<b>C3</b> : Repérer les situations qui font problème, corriger, conseiller

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>A3T12</b> <b>Participer, le cas échéant, à la synergie entreprise/centre de formation pour assurer la cohérence des apprentissages</b>	<b>C1</b> : 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...)
	<b>C2</b> : 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
	<b>C3</b> : Elaborer des documents de liaison et les renseigner pour rendre compte des acquis, des progrès, des difficultés rencontrées

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>A3T13</b> <b>Assurer la veille (évolutions métier/technologie/formation tout au long de la vie)</b>	<b>C1</b> : 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... )
	<b>C2</b> : Se tenir informé de l'évolution du métier
	<b>C3</b> : Actualiser sa propre formation, analyser sa propre pratique de tuteur, ses méthodes

## ACTIVITE A4 : Evaluation

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

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>A4T15</b> <b>Construire des situations d'évaluation probantes, basées sur une logique de compétence</b>	<b>C1</b> : 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,
	<b>C2</b> : Mesurer systématiquement les acquis professionnels en regard des exigences de l'entreprise /des objectifs de certification
	<b>C3</b> : Renseigner les documents relatifs aux résultats du tuteur pour constituer le dossier correspondant aux requis de la certification.

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

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

## **ACTIVITE A5 : Accompagnement (activité transversale)**

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

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

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

Tâches (T)	Compétences (C)
<b>A5T21</b> <b>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</b>	<b>C1</b> : Participer à sa prise de repères (en entreprise et dans le cadre de sa formation) en explicitant dès son entrée toutes les modalités
	<b>C2</b> : Proposer le degré de médiation pédagogique juste adapté au tuteuré
	<b>C3</b> : Proposer au tuteuré toutes les situations pédagogiques et/ou relationnelles favorisant son auto-évaluation

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

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