



Document de suivi de la fonction tutorale



DOCUMENTS DE SUIVI DE L'EXERCICE DE LA FONCTION TUTORALE

Pour chaque titulaire d'un contrat de professionnalisation, et pour les salariés en période de professionnalisation, l'employeur désigne un tuteur parmi les salariés qualifiés de l'entreprise.

Rappel des conditions à respecter pour être tuteur :

- Etre volontaire ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans ;
- Avoir une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé ;
- Suivre l'activité de 3 salariés au plus : contrat de professionnalisation, période de professionnalisation et apprentissage confondus.
Dans les petites entreprises, l'employeur peut être tuteur à condition de respecter les conditions de qualification et d'expérience. Il ne peut exercer cette mission qu'à l'égard de 2 salariés au plus.

Rappel des missions du tuteur :

- Accueillir, aider, informer et guider les bénéficiaires des contrats et périodes de professionnalisation pendant la durée du parcours de formation ;
- Organiser l'activité des salariés concernés dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- Assurer la liaison avec le ou les organismes chargés des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires.

Formaliser l'exercice de la fonction tutorale

La formalisation de l'exercice de la fonction tutorale est essentielle pour :

- organiser au mieux les missions dévolues au tuteur ;
- suivre de façon optimale l'évolution du salarié tout au long de son parcours de professionnalisation ;
- justifier de l'exercice de ces missions, en cas de contrôle externe.

Nous vous proposons, à titre d'exemple, deux modèles permettant de formaliser l'exercice de ces missions :

- 1 - Un modèle de feuille de temps liée à l'exercice de la fonction tutorale ;
- 2 - Un modèle de compte-rendu d'entretien entre le tuteur et la salarié encadré.

Chaque entreprise peut en adapter le contenu et la forme, selon son contexte et son organisation.



MODELE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

(A imprimer sur papier en-tête de l'entreprise)

Ce document vise à synthétiser le contenu des entretiens entre le tuteur et le salarié, tout au long de son parcours de professionnalisation. La fréquence de ces entretiens peut être mensuelle ou trimestrielle, selon la durée du parcours et les besoins du salarié.

Nom et prénom du tuteur :

Nom et prénom du salarié encadré :

Date de l'entretien :

Participants :

1. BILAN DE LA PERIODE ECOULEE

- **Les acquis du salarié :**

- **Les difficultés rencontrées :**

- **Point sur les enseignements reçus en organisme de formation :**

2. OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR

- **Actions à mener :**

- **Moyens à mobiliser :**

- **Délais et résultats visés :**

Commentaires :

Signature du tuteur :

Signature du salarié :