guide tuteur en entreprise spot



**Contacts:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Roselyne JUSTIN**  Référente stagiaires  **Tél : 26 57 39 / Fax : 23 65 12 / Mob : 71 54 22**  [roselyne.justin@giep.nc](mailto:roselyne.justin@giep.nc) | **Sylvaine VAIMUA SELUI**  Référente stagiaires  **Tél : 24 25 65 / Fax : 23 65 12 / Mob : 71 54 23**  [sylvaine.vaimua@giep.nc](mailto:sylvaine.vaimua@giep.nc) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **« DEROULEMENT DES FORMATIONS »** | | | | | | | | PROCESSUS DE REALISATION N°2 | | |
| **« GESTION DE L’ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE »** | | | | | | | | PROCEDURE N°4 | | |
| **« MODELE GUIDE DE TUTEUR EN ENTREPRISE (SPOT) »** | | | | | | | | DOCUMENT N°125 | | |
| **Pilote du processus.** | | Alexandra CACELLI | | **Version.** | 2 | **Page(s).** | 7 | | **AXE** | **2** |
| **Création.** | Juin-18 | **Révision.** | Avril 19 | **Validation.** | Avril 19 | **Diffusion.** | Avril 19 | | **OBJECTIF** | **9** |
| **Par.** | JP GOLA | **Par.** | JP GOLA | **Par.** | G MUAVAKA | **Par.** | JP GOLA | | **CRITERE** | **21** |

**SOMMAIRE**

**Table des matières**

[**1-** **Un tandem** 2](#_Toc1479559)

[**2-** **Les différents stages en entreprises qui peuvent être mis en place** 3](#_Toc1479560)

[**3-** **Une véritable fonction** 3](#_Toc1479561)

[**4-** **Le rôle du tuteur dans l’entreprise est primordial** 4](#_Toc1479562)

[**5-** **Une démarche d’intégration et d’accompagnement** 4](#_Toc1479564)

[**6-** **Une pédagogie** 5](#_Toc1479568)

[**7-** **Une relation mutuelle** 6](#_Toc1479569)

[**8-** **Un management** 6](#_Toc1479570)

[**9-** **Vers une professionnalisation du tutorat** 6](#_Toc1479571)

1. **Un tandem**

Dans ce guide, le **tutorat** est pris comme une relation entre deux personnes dans une situation de transmission de compétences et de connaissances :

* D’un professionnel reconnu de l’entreprise vers un apprenant du GIEP-NC. Cette relation est définie obligatoirement par une convention tripartite signée.
* et un nouvel arrivant **\*** sur un métier ou un poste de l’entreprise

**\*** A propos du **nouvel arrivant** (appelé « le stagiaire ») :

Le SPOT s’adresse à des personnes qui ont besoin d’un accompagnement pour leur **insertion professionnelle**. Les atouts et les freins y sont identifiés et travaillés.

Le parcours du stagiaire se déploie autour de différents ateliers et de stages en entreprise de durée variable en fonction de ses besoins. Des avenants peuvent être effectués pour un renouvellement de stage.

Le rôle du tuteur est d’accompagner le stagiaire vers **l’acquisition des Compétences Essentielles à l’employabilité** **\*\*** (le savoir-être en entreprise), plutôt que vers les compétences techniques comme l’exigent les formations initiales ou qualifiantes (lycée, CFA…).

**\*\*** Les **15 compétences** sont les suivantes :

**Domaine 1 - Communiquer dans son environnement de travail**

* C1 – Comprendre un message oral
* C2 – Se faire comprendre oralement
* C3 – Manipuler une information sous diverses formes
* C4 – Se faire comprendre par écrit
* C5 – Utiliser l’outil téléphonique
* C6 – Utiliser l’outil numérique

**Domaine 2 – Réfléchir et résoudre les problèmes**

* C7 – Manipuler des quantités et des volumes
* C8 – Se repérer dans l’espace et dans le temps
* C9 – Mobiliser le raisonnement logique

**Domaine 3 – Travailler en respectant des règles**

* C10 – Comprendre le rôle et le fonctionnement de l’entreprise
* C11 – Respecter les règles de l’entreprise
* C12 – Travailler en respectant les règles d’hygiène et de sécurité

**Domaine 4 – Se situer en tant que citoyen**

* C13 – Vivre et travailler dans une société multiculturelle
* C14 – Se repérer au sein des institutions en Nouvelle-Calédonie
* C15 – Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne

Ces compétences sont définies avec le stagiaire et l’équipe psychopédagogique avant chaque départ en stage.

À l’issue du stage, le stagiaire s’autoévalue afin de vérifier si les compétences clés sont acquises.

1. **Les différents stages en entreprises qui peuvent être mis en place :**

**Le stage d’Application des bases de l’emploi : trois jours à une semaine**

***Objectifs pour le stagiaire*** :

* Découvrir le monde du travail
* Respecter les premières compétences essentielles

**Le stage de Découverte professionnelle : deux semaines**

***Objectifs pour le stagiaire****:*

* Découvrir un secteur d’activité professionnelle
* Découvrir les conditions réelles d’exercice d’une activité professionnelle
* Acquérir les premiers gestes professionnels
* Appliquer l’ensemble des compétences essentielles

**Le stage d’Insertion : trois à cinq semaines**

***Objectifs pour le stagiaire****:*

* Confirmer un choix de secteur d’activité professionnelle
* Consolider les premiers gestes professionnels
* Acquérir une expérience professionnelle supplémentaire
* Consolider les compétences essentielles acquises
* Favoriser son insertion directe à l’emploi

1. **Une véritable fonction**

Le fonctionnement du tutorat revêt **3 dimensions** :

* **Pour l’entreprise** : un outil de management, véritable enjeu stratégique dans la gestion des ressources humaines et des compétences
* **Pour le tuteur** : une mission pédagogique valorisante qui a pour objectif le transfert des compétences essentielles à l’employabilité et des valeurs propres à l’entreprise
* **Pour le stagiaire** : une méthode efficace d’acquisition de compétences qui doit aboutir à une insertion professionnelle durable

1. **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.**

Les **différentes missions globales du tuteur** sont de :

* Contacter dès que possible la référente des stagiaires en cas d’absence du stagiaire
* En cas d’accident du travail, prévenir immédiatement la référente des stagiaires. La déclaration d’accident est rédigée par le GIEP-NC qui la transmet dans les 48 heures à l’organisme concerné
* Pour chaque jour de présence, faire signer la fiche de présence au stagiaire, puis la transmettre au GIEP-NC chaque fin de semaine avec signature et tampon de l’entreprise
* En fin de stage, le rapport de stage du tuteur et les fiches de présence doivent être intégrés au livret de stage

1. **Une démarche d’intégration et d’accompagnement**

**Phase 1 : Préparer l’arrivée**

S’informer sur la personne à accueillir et ses objectifs :

• Pourquoi est-elle là ?

• Qu’attend-t-on d’elle?

• Quel est son statut ?

Puis informer les collègues de travail qui vont constituer l’environnement relationnel de la personne accueillie.

Enfin, préparer les informations nécessaires à l’accueil :

• Présentation de l’entreprise

• Plan des locaux

• Livret d’accueil si possible

• Organigramme

**Phase 2 : Accueillir**

Faire connaissance par une présentation mutuelle.

Puis présenter le service, l’entreprise, le travail, l’organisation, l’espace géographique de l’entreprise (infirmerie, cantine, toilettes, “locaux sociaux”, …), etc…

Enfin, organiser les activités de tutorat en concertation avec la personne : ses tâches, ses missions, ses référents professionnels…

**Phase 3 : Accompagner**

Faciliter les rapports entre le nouvel arrivant et les autres salariés sur les lieux de travail.

Le mettre en relation avec les acteurs susceptibles de résoudre certains de ses problèmes, tels que le Service RH, des collègues pour covoiturage…

Planifier des moments d’échanges afin de faire un point sur le chemin parcouru.

**Le tuteur favorise la mise en place de repères pour le nouvel arrivant afin que celui-ci évolue dans un contexte le plus professionnel possible et sécurisé.**

1. **Une pédagogie**

Afin d’**optimiser les acquisitions des compétences essentielles à l’employabilité**, il est nécessaire que le Tuteur puisse :

* Être en relation avec les référentes stagiaires de l’organisme de formation
* Préparer les séquences de travail :

• Quelles informations donner ?

• Quelles consignes transmettre ?

• Quelle aide apporter ?

* Présenter le travail :

• Indiquer les résultats attendus

• Donner les informations et les consignes

• Montrer les gestes

• Vérifier la compréhension

• Informer sur les règles et consignes de sécurité, ainsi que sur les aspects ergonomiques du travail

* Organiser les équipes de travail

• Organiser les activités qui mettent en relation le nouvel arrivant avec le personnel de l’entreprise

• Expliquer aux équipes de travail le programme du nouvel arrivant

* Évaluer les compétences essentielles à l’employabilité acquises :

• Noter les progrès réalisés, les efforts à fournir, valoriser les réussites, remplir le livret de suivi en entreprise.

**Les périodes en entreprise et les périodes en centres de formation doivent être réellement complémentaires, il ne s’agit pas de simplement vérifier chez l’un les connaissances acquises chez l’autre, mais bien de co-construire des compétences. Le rôle PEDAGOGIQUE du tuteur est donc d’autant plus important.**

1. **Une relation mutuelle**

La **relation** doit reposer sur :

* de nouvelles compétences et connaissances :

• Repérer les compétences et talents du nouvel arrivant souvent propres à sa génération (par exemple pour les jeunes : aisance en informatique, connaissance de nouvelles technologies, facilité de contact avec les clients, …),

• Lui donner l’occasion de les exprimer !

* un regard nouveau sur l’entreprise :

• Demander au nouvel arrivant à la fin de son parcours en entreprise ce qu’il a pensé de l’entreprise, des méthodes de travail, des outils,... (Le stagiaire peut rédiger un rapport de fin de stage)

1. **Un management**

Le tuteur doit agir en tant que **manager** avec le stagiaire :

* Communiquer régulièrement avec la personne : pratiquer l’écoute active, la reformulation, l’empathie…
* Motiver la personne tout au long de son passage dans l’entreprise : la féliciter, l’encourager, la réguler…
* Évoquer les difficultés rencontrées dans la montée en compétences du nouvel arrivant : solliciter des échanges, aider à relativiser, prendre du recul…

1. **Vers une professionnalisation du tutorat**

**Être tuteur n’est pas facile, ni inné, cela ne s’improvise pas.**

Le tuteur est rarement tuteur à temps plein : sa fonction de tuteur intervient en plus de ses missions habituelles, or la mission de tuteur est chronophage.

**Les dirigeants d’entreprise doivent donc avoir plusieurs impératifs en tête :**

* Le tutorat implique un fort investissement, qui va de pair avec le volontariat du tuteur,
* Le tuteur doit avoir une légitimité professionnelle fondée sur une expérience reconnue, dans ou hors de l’entreprise : il ne s’agit donc pas forcément du personnel d’encadrement,
* Il convient de former le tuteur qui peut maîtriser des savoirs et savoir-faire, mais être moins à l’aise et efficace en termes de pédagogie,
* Accompagner le tuteur pour lui donner les moyens et les outils nécessaires : sa fonction de tuteur ne doit pas devenir une charge supplémentaire,
* Valoriser et développer la fonction de tuteur sont indispensables surtout lorsque le tutorat spontané n’est pas dans la culture de l’entreprise, ou que l’entreprise ne dispose pas de moyens suffisants.

**De manière générale**, pensez à prendre contact avec votre branche professionnelle ou votre organisation patronale, et gardez en mémoire que les référentes stagiaires restent vos interlocutrices principales et passeront régulièrement faire un point de régulation sur la montée en compétences du stagiaire.

**NOUS VOUS REMERCIONS POUR VOTRE PARTICIPATION**

**ET VOUS SOUHAITONS UNE BONNE MISE EN PRATIQUE !**