

CARNET DE LIAISON

SESSION 2020/2021



ELYSÉES MARBEUF GESTION ET FINANCES A CRÉÉ CE CARNET SPÉCIALEMENT POUR LES TUTEURS DE SES APPRENANTS AFIN DE SUIVRE LEUR PROGRESSION.

OBJECTIF :

Accompagner le tuteur dans sa mission et le doter d'un outil simple et opérationnel pour être plus efficace et gagner du temps.

Ce Carnet est composé de fiches pratiques pré-renseignées (à titre indicatif) ou à compléter. Chacune est assortie d'indications et de conseils adaptés aux situations professionnelles.

Pour l'apprenti, il constitue le support indispensable à la coordination entre sa formation pratique dans l'entreprise et sa formation théorique dans l'École.

Pour le tuteur et l'équipe pédagogique, ce carnet permet de réaliser une synthèse se des connaissances pratiques et théoriques en étant sensibilisés à la progression individuelle de chaque apprenti.

Nom du tuteur : _____

Métier : _____

Site : _____

Date : _____



EMGF

ÉLYSÉES MARBEUF
GESTION ET FINANCES



LE TUTEUR

POURQUOI ÊTES-VOUS TUTEUR OU TUTRICE ?

Cette mission vous a été proposée car vous êtes expérimenté(e) et expert(e) dans votre métier. Vous avez les qualités requises pour transmettre des savoirs. Vous savez organiser et planifier. Vous êtes capable d'évaluer le travail d'un apprenant de manière objective et constructive.

Enfin et surtout, vous êtes motivé(e) pour accompagner un nouveau salarié en alternance.

Ce Carnet vous aidera à réussir votre accompagnement.

VOTRE RÔLE

IMPORTANT : LE TUTEUR N'EST PAS UN FORMATEUR

- Accueillir le nouveau salarié
- Accompagner son intégration dans l'entreprise :
Parce qu'un nouveau salarié bien accompagné est plus efficace et plus rapidement opérationnel. Bien informé, il se sent impliqué dans l'équipe. C'est un atout pour satisfaire vos clients.
- Lui transmettre votre métier :
Parce que vous êtes un bon professionnel, vous avez la responsabilité de transmettre votre métier, vos astuces et tout ce qui s'apprend uniquement en situation de travail.
Votre accompagnement contribue à renforcer le professionnalisme de l'équipe et à préparer la relève.

VOS MISSIONS OPÉRATIONNELLES

	Préparer la venue du nouvel arrivant	■ ■ Important	Fiche n°1
	Accueillir le nouvel arrivant	■ ■ ■ Très important	Fiche n°2
	Organiser le parcours de professionnalisation et les activités	■ ■ ■ Très important	Fiche n°3
	Rendre le travail "formateur"	■ ■ Important	Fiche n°4
	Mesurer la progression (favoriser l'auto-évaluation)	■ Recommandé	Fiche n°5
	Mesurer la progression ensemble	■ ■ ■ Très important	Fiche n°6
	Avoir des relations partenaires avec l'organisme de formation	■ Recommandé	Fiche n°7

Pour bien réussir votre tutorat, nous avons gradué l'importance des fiches que nous vous proposons :

■ ■ ■ Très important

■ ■ Important

■ Recommandé



VOTRE MISSION : PRÉPARER LA VENUE DU NOUVEL APPRENANT

OBJECTIF DE LA FICHE N° 1 :

Tuteur

Vous aider à préparer l'accueil pour gagner du temps et éviter les oublis.

Mode d'emploi :

Cette fiche est réutilisable pour chaque nouveau salarié occupant le même poste.

■ ■ Important - Fiche N°1

Nom et prénom du salarié tutoré :	Date d'arrivée :		
Ce qui est à faire	Quand/qui	Avec qui/comment	(1)
• Informer les collègues, les clients. • _____			
• Préparer le poste de travail du nouvel arrivant. • _____			
• Réunir les informations à lui communiquer (consignes de sécurité, fiche de poste, organigramme, livret d'accueil, plaquette de présentation des produits...). • _____			
• Préparer le parcours de professionnalisation et/ou d'intégration (cf. fiche n°3). • _____			
• Définir le calendrier des évaluations et celui des RDV avec l'organisme de formation. • _____			
• Préparer le déroulement de la 1^{ère} journée. • _____			
• _____			



OBJECTIF DE LA FICHE N°2 : ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT

Tuteur

Vous aider à réussir votre accueil et à communiquer les informations importantes.

Salarié tuteuré

Permettre au nouveau salarié de s'intégrer rapidement dans l'équipe et le poste.

Mode d'emploi :

Cette fiche est réutilisable pour chaque nouveau salarié occupant le même poste.

Conseils :

- **N'oubliez pas !** Le nouveau salarié que vous accueillez découvre le monde du travail. Il a besoin de toutes les informations indiquées dans la fiche car elles font partie de son apprentissage.
- Soyez à l'écoute.
- Incitez le nouveau salarié à poser des questions pour l'aider à découvrir le poste par lui-même.
- Posez des questions pour vous assurer de la bonne compréhension des informations transmises.
- Ne donnez pas d'informations trop détaillées dans un premier temps.

■■■ Très Important - Fiche N°2

Nom et prénom du salarié tuteuré :	Date d'arrivée :		
Ce qui est à faire	Quand/qui	Avec qui/comment	(1)
• Expliquer au nouvel arrivant votre rôle de tuteur pendant la durée de son contrat • _____			
• Présenter l'entreprise, le site, le local ou le bureau où il/elle va travailler, les règles de sécurité, lui remettre le livret d'accueil s'il y a lieu. • _____			
• Présenter les collègues : qui fait quoi ? • _____			
• Faire découvrir le poste de travail et situer sa place dans l'organisation de l'entreprise (fournisseurs, postes en amont, postes en parallèle, postes en aval, clients). • _____			
• Expliquer au nouvel arrivant ce qu'il apprendra et devra faire : lui remettre la fiche n°3 décrivant le parcours de professionnalisation et le planning de présence dans l'entreprise. • _____			

(1) Cochez ce qui est réalisé



VOTRE MISSION : ORGANISER LE PARCOURS D'APPRENTISSAGE ET LES ACTIVITÉS

OBJECTIF DE LA FICHE N°3 :

Tuteur

Vous aider à planifier et organiser le parcours d'apprentissage du nouveau salarié dans l'entreprise. Ce parcours se présente sous la forme d'un descriptif détaillé des activités et des tâches correspondant au poste de travail occupé dans l'entreprise.

Salarié tuteuré

Permettre au nouveau salarié de connaître les activités et comportements attendus en situation de travail.

Mode d'emploi :

La fiche est à renseigner uniquement la première fois ; elle est réutilisable pour chaque nouveau salarié occupant le même poste.

- **Colonne 1** / principales activités du poste : tout d'abord, vous découperez le poste occupé en 3 à 6 activités principales.

- **Colonne 2** / tâches correspondantes : vous décrirez ensuite en détail les tâches correspondantes à chacune des activités principales.

- **Colonne 3** / quand : vous programmerez les activités réalisées dans l'entreprise en les organisant selon une difficulté croissante et en cohérence avec le programme de l'organisme de formation.

Conseils :

- Concertez-vous avec votre manager pour définir ensemble les activités et tâches qui seront confiées au nouveau salarié.
- Reportez-vous à la fiche de poste réalisée par votre entreprise, si elle existe.
- Prenez connaissance du contenu de la formation théorique dispensée dans l'organisme de formation.

■■■ Très Important - **Fiche N°3**

Nom et prénom du salarié tuteuré :		Qualification préparée / poste occupé :			
Principales activités du poste	Tâches correspondantes (ce que fera le nouveau salarié)	Quand (durée ou date)	Avec qui	Avec quels moyens (matériels, produits, documents, poste de travail, consignes à respecter...)	(1)

(1) Cochez ce qui est réalisé



ORGANISER LE PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION DANS L'ENTREPRISE

■■■ Très Important - Fiche N°3

Nom et prénom du salarié tutoré :		Qualification préparée / poste occupé :			
Principales activités du poste	Tâches correspondantes (ce que fera le nouveau salarié)	Quand (durée ou date)	Avec qui	Avec quels moyens (matériels, outillages, produits, documents, poste de travail, consignes de sécurité à respecter...)	(1)

(1) Cochez ce qui est réalisé



ORGANISER LE PARCOURS D'APPRENTISSAGE DANS L'ENTREPRISE

■■■ Très Important - Fiche N°3

Nom et prénom du salarié tutoré :		Qualification préparée / poste occupé :			
Principales activités du poste	Tâches correspondantes (ce que fera le nouveau salarié)	Quand (durée ou date)	Avec qui	Avec quels moyens (matériels, outillages, produits, documents, poste de travail, consignes de sécurité à respecter...)	(1)

(1) Cochez ce qui est réalisé



OBJECTIF DE LA FICHE N°4 :

Tuteur

Vous aider à transmettre ou à renforcer un savoir-faire professionnel.

Salarié tuteuré

Permettre au nouveau salarié d'acquérir l'autonomie et les compétences pour exercer le métier préparé.

Mode d'emploi :

Cette fiche est réutilisable pour chaque nouveau salarié occupant le même poste.

- Faites une fiche pour chacune des activités à apprendre ou à améliorer.
- Remettez cette fiche au salarié car elle lui servira de guide quand il se retrouvera seul.

Conseils :

- Proposez des situations de travail « formatrices » concrètes :
 - 1- faire faire plutôt que montrer : pour permettre au salarié d'expérimenter ses propres façons de faire et les corriger si nécessaire,
 - 2- aider le salarié à trouver lui-même la solution plutôt que de la lui donner tout de suite,
 - 3- poser des questions pour rechercher les causes des difficultés rencontrées.
- Mobilisez les personnes ressources dans l'entreprise.

PRÉPARER UNE SÉQUENCE DE TRAVAIL FORMATRICE

■ ■ Important - Fiche N°4

Nom et prénom du salarié tuteuré :		Qualification préparée / poste occupé :			
Principales activités du poste	Tâches correspondantes (ce que fera le nouveau salarié)	Avec quels moyens?	Compétences : connaissances, savoir- faire, comportements	Points clés, erreurs à éviter	Critères de succès





PRÉPARER UNE SÉQUENCE DE TRAVAIL FORMATRICE

■ ■ Important - **Fiche N°4**

Nom et prénom du salarié tutoré :		Qualification préparée / poste occupé :			
Principales activités du poste	Tâches correspondantes (ce que fera le nouveau salarié)	Avec quels moyens (matériel, outils)	Compétences : connaissances, savoir- faire, comportements	Points clés, erreurs à éviter	Critères de succès



PRÉPARER UNE SÉQUENCE DE TRAVAIL FORMATRICE

■ ■ Important - Fiche N°4

Nom et prénom du salarié tutoré :		Qualification préparée / poste occupé :			
Principales activités du poste	Tâches correspondantes (ce que fera le nouveau salarié)	Avec quels moyens ?	Compétences : connaissances, savoir- faire, comportements	Points clés, erreurs à éviter	Critères de succès



OBJECTIF DE LA FICHE N°5 :

Salarié tutoré

Permettre au nouveau salarié d'auto-évaluer simplement ses acquis et ses marges de progrès.

Mode d'emploi :

La fiche est réutilisable pour chaque nouveau salarié occupant le même poste.

La fiche est à renseigner par le nouveau salarié mais nécessite que vous expliquiez son usage :

- Indiquez comment la renseigner en vous appuyant sur un exemple précis.
- Proposez une fiche pour chacune des activités principales du poste.

Elle peut aussi servir au nouveau salarié pour renseigner ensemble la fiche n°6

« Mesurer la progression ensemble ».

LE SALARIÉ MESURE LUI-MÊME SON TRAVAIL ET SES ACQUIS

■ Recommandé - **Fiche N°5**

Nom et prénom du salarié tutoré :		Qualification préparée / poste occupé :		
Dates	Activités mesurées	Tâches réalisées (de façon autonome, ou sous la responsabilité de...)	Ce que j'ai appris et ce que je pense avoir réussi	Difficultés rencontrées (Comment et avec qui ces difficultés ont été résolues ? Questions à poser)



Tuteur

Salarié tutoré

Mode d'emploi :

Elle peut être utilisée pour le bilan d'une séquence de travail formatrice, à la fin de la période d'intégration ou pour le bilan final.

Conseils :

- Nous vous invitons à renseigner cette fiche avec le salarié tutoré et le responsable de l'organisme de formation qui le suit dans toute la mesure du possible.
- Évaluer n'est pas juger. Repérez les difficultés rencontrées par le nouveau salarié pour l'aider à trouver des solutions.

Nom et prénom du tuteur :

Nom et prénom du salarié tutoré :

Dates	Points traités	Appréciations		Observations (différents points de vue)	Décisions prises ensemble, actions à mener
		Compétence(s) acquise(s)	Compétence(s) à retravailler		



OBJECTIF DE LA FICHE N°7 :

Tuteur

- Vous aider à coordonner votre action et celle de l'organisme de formation pour une meilleure intégration et progression du nouveau salarié.
- Assurer le suivi scolaire du nouveau salarié (réussite aux évaluations intermédiaires, assiduité...).

Salarié tutoré

Permettre au nouveau salarié d'évoquer toute difficulté rencontrée dans le cadre de sa formation (déroulement du programme, respect du calendrier...).

Conseils :

Définissez dès le début le calendrier des RDV avec l'organisme de formation.

Veillez à programmer les RDV à intervalles réguliers.

SYNTHESES DES RELATIONS AVEC L'ORGANISME DE FORMATION

■ Recommandé - Fiche N°7

Nom et prénom du salarié tutoré :			Interlocuteur dans l'organisme de formation :		
Dates	Points traités	Acquis sur la période et marge de progrès	Faits significatifs ⁽¹⁾	Observations (différents points de vue)	Décisions prises ensemble, actions à mener

(1) Faits réellement observés, significatifs de l'intégration/des apprentissages du salarié

NOTES :

Notre centre de formation est à votre disposition pour vous accompagner dans la complétude de ce carnet de bord.

En effet, les informations figurant dans ce document peuvent être utiles :

Au salarié et au tuteur :

- Pour renseigner leur passeport de formation.

À l'entreprise :

- Pour accompagner le salarié et le tuteur dans la poursuite de leur parcours professionnel.
- Pour justifier, en cas de contrôle de l'administration, de la réalité de la mission tutorale et de la qualité du processus d'intégration mis en œuvre pour les nouveaux salariés.

Ce livret vous sera demandé à la fin de la 1ère année de tutorat afin de faire le point sur l'évolution des compétences de chacun de nos apprenants.

CONTACTS

Coordinatrice Pédagogique : Carine GOURSAUD - carine.goursaud@elysees-marbeuf.fr - 01 88 33 41 50

Relations entreprises : Sahra KHEBBAB - sahra@emgf.fr - 07 69 76 28 65