







Rôle et contexte du tuteur




« Le tuteur a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider, de former le nouvel arrivant pendant son séjour dans l'entreprise ainsi que de veiller au respect de son emploi du temps. Il assure également, dans les conditions prévues dans le contrat, la liaison avec les salariés de l'entreprise, qui participent à l'acquisition, par le nouvel arrivant, de compétences professionnelles ou l'initient à différentes activités professionnelles. »




Enjeux du tutorat dans l'entreprise

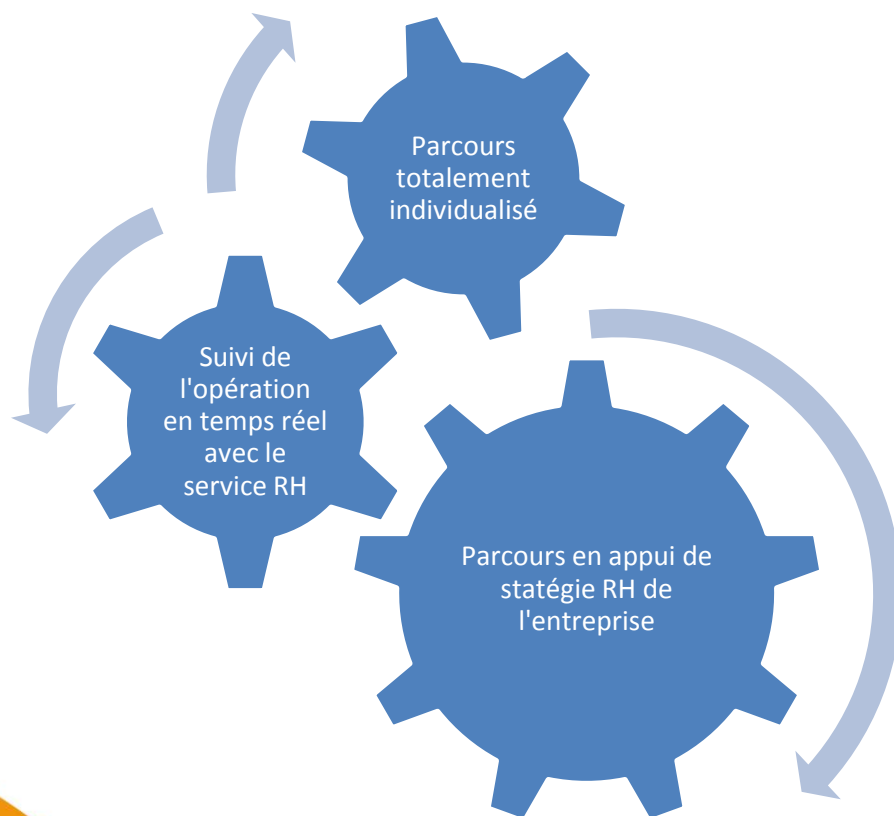
Le tutorat apparaît de plus en plus comme un outil stratégique pour l'intégration des nouveaux collaborateurs. Pour l'entreprise confrontée au vieillissement de la population active et à la nécessité d'intégrer rapidement de nouvelles générations d'adultes, il faut réfléchir à la capitalisation et la transmission des savoirs afin d'homogénéiser les connaissances et pratiques et en son sein. Cette transmission doit porter également sur la culture d'entreprise afin de permettre l'intégration et la fidélisation du personnel : la nouvelle génération ayant intégré la notion de mobilité, son implication, son attachement à l'entreprise sont moindres par rapport à la génération précédente, il faut que le tuteur, notamment le tuteur sénior soit sensibilisé à la gestion de l'intergénérationnel.

	Module 1 : ORGANISER LA FONCTION TUTORALE
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les tuteurs appelés à former et à accompagner les apprenants en situation de travail ➤ Préciser les modalités de mise en œuvre du dispositif au sein de l'entreprise ➤ Diagnostiquer les pratiques tutorales ➤ Structurer et manager les équipes tutorales
	

	Module 2 : ACCUEILLIR - ACCOMPAGNER
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir dans l'entreprise ➤ Découvrir les enjeux d'un bon accueil ➤ Faciliter l'intégration dans l'entreprise ➤ Accompagner le nouvel arrivant
	

	Module 3 : FORMER
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir les compétences à acquérir en entreprise au regard de la qualification ou de la certification ➤ Identifier les modes d'apprentissage au poste de travail et s'exercer à leur mise en œuvre ➤ Définir le parcours de formation en entreprise ➤ Organiser le partenariat avec les différents sites de formation
	

	Module 4 : EVALUER
	<ul style="list-style-type: none">➤ Identifier les différents niveaux d'évaluation➤ Distinguer les trois grandes fonctions de l'évaluation➤ Réaliser des évaluations formatives➤ Conduire une évaluation certificative des comportements en entreprise
	



GIP FIPAN – 53 Avenue Cap de Croix – 06181 Nice Cedex 2
Siret : 18061919900011 – n°activité : 93060554106
Contact : Alexandra Arce – alexandra.arce@ac-nice.fr
Tel : 04 93 86 16 87 / 06 33 04 01 94

Nos références :

- Marineland
- Riccobono
- Transports MATTEI
- Laboratoires VIRBACH
- SEMIACS
- Conseil Général des Alpes Maritimes
- Région PACA
- Kangourou kids
- Pôle Emploi
- CHU de Nice
- Carif Espace Compétences
- APREH
- UNIFAF
- AGEFOS PME PACA

**Gip Fipan, structure publique de conseil en
ressources humaines et organisme de formation**

GIP FIPAN – 53 Avenue Cap de Croix – 06181 Nice Cedex 2
Siret : 18061919900011 – n°activité : 93060554106
Contact : Alexandra Arce – alexandra.arce@ac-nice.fr
Tel : 04 93 86 16 87 / 06 33 04 01 94