**LE TUTORAT :**

PUBLICS ET PRIORITES

Le tableau présenté ci-dessous vous propose des exemples de priorités tutorales en fonction des différents publics. Cette hiérarchisation peut varier pour un même public suivant, par exemple, la durée du contrat le type de poste occupé ou le projet professionnel du salarié.

Ce tableau n'a donc qu'une valeur d'exemple. Vous pouvez vous en inspirer pour définir les priorités de votre propre mission tutorale.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Missions tutorales  Type de public | Favoriser l'intégration sociale et culturelle  dans l'entreprise | Transmettre les compétences  requises | Aider à valider un diplôme  ou une qualification  professionnelle |
| Nouveau salarié  en CDI | **Votre rôle**  Aider le salarié à se familiariser avec son environnement professionnel :  • organisation et réglementation de l’entreprise  • culture et habitudes « maison »  • relations avec les autres salariés | **Votre rôle**  Permettre au salarié :  • d’identifier les particularités du poste liées à l’entreprise  • de développer les compétences appropriées | **Votre rôle**  Tout professionnel en activité, quelle que soit la nature de son  contrat (CDD, CDI ou intérimaire), peut souhaiter valider des acquis professionnels ou suivre une formation qualifiante. Il existe de nombreuses possibilités pour le faire, mais les tuteurs chargés de l’intégration de ces collaborateurs ne sont pas obligatoirement  impliqués dans cette démarche |
| Intérimaire ou nouveau salarié en CDD classique | **Votre rôle**  Aider le salarié à se familiariser avec son environnement  professionnel direct :  • règles de l’entreprise  • organisation du service ou de l’équipe de travail  • relations avec les collègues de travail | **Votre rôle**  Aider le salarié à :  • identifier l’étendue de sa mission  • développer les savoir-faire nécessaires pour remplir cette mission |
| Salarié en formation en alternance (ex :  apprentissage ou contrat  de qualification) | **Votre rôle**  Aider le salarié à se familiariser avec son environnement  professionnel :  • organisation et réglementation de l’entreprise  • culture et habitudes « maison »  • relations avec les autres  salariés | **Votre rôle**  Former le salarié :  • organiser des séances pédagogiques sur le poste de travail  • assurer l’adéquation entre les compétences acquises en entreprise et les enseignements dispensés par l’organisme de  formation | **Votre rôle**  • Evaluer les acquis et le comportement professionnel  • Participer à la validation de la formation |
| Stagiaire | **Votre rôle**  Aider le salarié à :  • se familiariser avec le monde du travail  • s’adapter aux règles de vie en entreprise | **Votre rôle**  Guider le jeune dans l’accomplissement d’une mission :  • déterminer une mission précise, en cohérence avec le diplôme qu’il prépare  • assurer la cohésion entre les savoirs acquis en organisme de formation et les savoirs à mobiliser pour remplir la mission. | **Votre rôle**  • Guider le jeune dans la rédaction du rapport de stage.  • Participer à la validation du diplôme pour la partie se rapportant au stage en  entreprise. |