

ACCORD DU 6 OCTOBRE 2004
SUR LE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
DANS LA FABRICATION DE L'AMEUBLEMENT

ANNEXE 1

« CHARTE DE LA FONCTION TUTORALE »
DANS LE CADRE DES
CONTRATS DE PROFESSIONNALISATION

Objectif

La « Charte de la fonction tut orale » est définie pour assurer la réussite de chaque contrat de professionnalisation dans la branche de la fabrication de l'ameublement.

Tout employeur qui embauche un salarié sous contrat de professionnalisation met en œuvre les dispositions relatives au tutorat pour accompagner le nouvel embauché.

Le tutorat est une relation particulière de formation entre un professionnel volontaire, choisi par son employeur et un salarié embauché en contrat de professionnalisation.

Le tuteur a pour rôle d'accompagner un salarié en contrat de professionnalisation.

Compétences requises du tuteur

Lorsqu'il choisit un salarié comme tuteur, l'employeur doit tenir compte de sa formation initiale ou continue, de son niveau de qualification et de l'objectif à atteindre.

Le tuteur, choisi parmi les professionnels reconnus justifie de deux ans d'expérience minimum dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé et des compétences nécessaires (relationnelles, pédagogiques, et managériales).

Missions du tuteur

Le tuteur est chargé d'accueillir, d'aider, informer et de guider le salarié pendant la durée de son contrat de professionnalisation. Il veille à son emploi du temps, participe à la liaison avec les formateurs du salarié et à son évaluation.

Il appartient à l'employeur de laisser au tuteur le temps nécessaire pour exercer ses fonctions. Chaque tuteur assure au maximum le suivi de trois salariés dans l'entreprise.

Préparation à la fonction

Afin d'acquérir ou de consolider les capacités pédagogiques nécessaires et requises pour assurer le tutorat, une formation pourra être dispensée au tuteur.

GUIDE DU TUTEUR

Ce guide est mis à la disposition du tuteur en charge de salariés embauchés en contrat de professionnalisation.

C'est lui qui va assurer le suivi et la formation du nouvel embauché dans l'entreprise

Missions	Objectifs	Activités
1. Accueil	Aider le salarié à s'intégrer dans l'entreprise et dans le métier	Accueillir Eventuellement, présenter l'entreprise et son environnement et présenter le salarié concerné, ses activités aux autres membres du personnel
2. Formation en entreprise	Favoriser les conditions d'apprentissage du métier	Organiser les activités à confier au salarié Aider le salarié à la compréhension du travail Guider le salarié dans l'exécution du travail
3. Suivi du contrat de professionnalisation	Permettre au salarié de tirer profit au maximum de sa période de formation en entreprise	Participer à la liaison avec l'organisme de formation Faire le point sur les acquis théoriques et pratiques avec les formateurs et la hiérarchie dans l'entreprise
4. Suivi du jeune	Accompagner le salarié dans la découverte de l'ensemble des aspects du métier et dans la construction de son projet professionnel	Développer l'épanouissement des aptitudes du salarié pour l'exercice du métier, sa motivation pour la profession et ses perspectives d'évolution personnelle.
5. Evaluation	Mesurer les progrès du salarié en contrat de professionnalisation	Faire un bilan des résultats du salarié Veiller à la présentation du salarié aux examens et participer au contrôle en cours de formation .

ACCUEIL DU SALARIE

- Discuter avec le salarié de son projet professionnel
- Organiser la visite de l'entreprise
- Vérifier les aspects matériels de l'accueil (vêtements, outils ...)
- Participer à la présentation de l'entreprise, son organisation et sa place dans le secteur professionnel
- Présenter l'équipe
- Aider le salarié à se présenter
- Présenter son rôle de tuteur
- Situer l'activité du salarié au sein de l'entreprise
- Expliquer les consignes de sécurité au niveau de l'entreprise
- Enoncer les droits et devoirs du salarié et de l'employeur
- Expliquer l'objectif du contrat de professionnalisation
- Expliquer au nouvel embauché les moyens d'information qui existent dans l'entreprise

FORMATION DU SALARIE DANS L'ENTREPRISE

- Prendre connaissance du contenu de la formation préparée
- Etablir un programme de travail pour les périodes en entreprise : avec qui – comment – pourquoi
- Expliquer les critères de performance de l'entreprise
- Faire connaître les matériels et matériaux utilisés
- Présenter les consignes de sécurité aux poste de travail
- Enseigner au salarié à préparer les situations de travail
- Guider le salarié dans la réalisation du travail

SUIVI ET EVALUATION DU SALARIE

- Programmer des rencontres régulières et individuelles avec le salarié pour analyser les résultats obtenus et les moyens de les améliorer
- Suivre et évaluer ses résultats au regard des critères de la professionnalisation préparée
- S'assurer que les conditions sont réunies pour que le salarié se présente aux éventuelles épreuves.

Fait à Paris, le 6 octobre 2004

Organisations patronales :

G.P.F.O.

SFL

UNAMA

UNIFA

Organisations de salariés :

BATI MAT T.P. C.F.T.C.

C.G.T.

FG BTP BOIS-C.G.T.F.O.

FIBOPA CFE CGC

FNCB CFDT