



CCPI TUTORAT EN ENTREPRISE

FORMATION
éligible au
CPF

PUBLIC VISÉ

- Collaborateurs d'entreprise ayant une expertise métier reconnue souhaitant transmettre son expérience à travers l'accompagnement d'un apprenant.

VALIDATION

- CCPI Tutorat en entreprise n° 2094.
- Les certificats de compétences Professionnelles inter-branches (CCPI) certifient vos compétences professionnelles.

OBJECTIFS

- S'approprier la posture d'un tuteur : Comprendre les stratégies à mettre en œuvre et les erreurs à éviter.
- Être capable : d'accueillir, accompagner, former et évaluer quelque soit le dispositif : alternance (Contrat de professionnalisation, d'apprentissage, compagnonnage) en lien avec qualification/certification visée.
- Être capable d'organiser sa formation (en séquence pédagogique) en lien avec les attendus de l'entreprise et de la qualification/certification visée.
- Savoir créer les conditions de communication favorables à la transmission de mon savoir en s'appropriant une posture de compagnonnage/Tuteur.

DURÉE ET LIEU DE LA FORMATION

- En inter-entreprise à ou interentreprises Caen (14) et Cherbourg (50).
- 14 heures, sous un format de 2 jours consécutifs.

PRÉ-REQUIS

- Pas de pré-requis pour cette formation.

PRISE EN CHARGE

- Différentes modalités de prise en charge en fonction de la taille de votre entreprise. Se renseigner auprès de votre OPCA.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Animation de la formation sous un format de co-développement des participants en s'appuyant sur le principe de l'andragogie basée sur l'expérience des candidats.
- Les participants viendront avec les éléments suivants : Fiche de poste, livret de compagnonnage si existant, livret de maître d'apprentissage...

PROGRAMME

Le rôle du tuteur :

- Expérience des participants en matière de tutorat.
- Administration du QCM.
- Définition, profil, fonction et responsabilités du tuteur. Brainstorming sur le rôle du tuteur.
- Les bénéfices attendus de la mission de tuteur.

Le cadre légal & les différents acteurs autour la mission de tuteur en entreprise :

- Les textes autour du maître d'apprentissage et des différents dispositifs de formation (contrats de professionnalisation, d'apprentissage et compagnonnage, périodes d'essais, les ruptures de contrats...).
- Les différents types de tuteur.
- Le rôle d'un organisme de formation, mes relais en interne et le lien entre les attendus de l'entreprise et qualification/certification visée.
- Matrice référentiel de certification et activités réalisées par l'apprenant

L'accueil de mon apprenant :

- Comprendre ses motivations : Grille pour mener l'entretien.
- Poser le cadre.
- Bonnes pratique pour une intégration réussie.

Formalisation, verbalisation de son expérience :

- Les notions de compétences & de savoirs.
- La notion d'objectif.
- Partage d'une méthodologie pour parler de son métier : « Cas pratique savoir changer une roue de secours » et application à son poste : Déconstruire son métier en séquences pédagogiques.
- Matrice référentiel de la formation et tâches confiées.
- Gérer son temps : comment concilier mes activités quotidiennes et mon rôle de tuteur.

Savoir accompagner pour transférer son savoir : La mise en œuvre de la posture de Tuteur

- Les clés de la performance
- Le facteur motivation dans l'apprentissage.
- Le schéma d'apprentissage : du débutant à l'expert.
- Connaître les lois de la communication pédagogique.
- Les types de mémorisation : VAKO et école singapourienne.
- Les méthodes d'apprentissage.
- Exploiter l'erreur, l'aléa ou le dysfonctionnement.
- Le ou les entretiens intermédiaires : définir le rythme des suivis.
- Mises en situation formation au poste, en cas d'erreur, de succès.
- Le portrait robot du tuteur et lien avec les attitudes en relation de PORTER.

L'Évaluation :

- Mettre en évidence les écarts entre compétences à acquérir et compétences acquises et comment construire un plan d'action pour y remédier.
- Gérer les situations de non progrès : Distinguer manque de compétences et signes de démotivation.
- Utiliser les grilles de suivi et d'évaluation en relation avec les spécificités du poste et les attentes de l'entreprise.
- La préparation à l'examen.

LES 4 CAPACITÉS CLÉS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

01 Préparer l'arrivée et accueillir le tuteur

- Identifier ses missions en tant que tuteur, les besoins du tuteur et les compétences attendues en regard du poste
- Organiser et planifier le parcours d'intégration
- Transmettre les informations relatives à l'environnement de travail du tuteur
- Préciser les objectifs et l'intérêt du travail attendu

02 Contribuer à l'acquisition de savoir-faire professionnels

- Vérifier l'adéquation du projet en entreprise avec les objectifs de formation
- Préparer des séances d'apprentissage
- Organiser un parcours d'apprentissage
- Transmettre des connaissances, savoir-faire et savoir-être

03 Mettre en œuvre l'accompagnement du tuteur

- Contribuer à la répartition de ses rôles de chacun des acteurs (tuteur, tuteur, organisme de formation)
- Informer l'entité de formation de l'évolution du tuteur
- Co-construire un parcours de professionnalisation et établir un planning

04 Participer à l'évaluation du suivi de la formation


- Évaluer tout au long de la période d'apprentissage du tuteur ses connaissances, savoir-faire et savoir-être et proposer des actions correctives ciblées en cas de lacunes
- Participer au bilan de fin de parcours
- Élaborer un dossier de suivi et d'évaluation des résultats du tuteur

RENSEIGNEMENTS

Laurent GRAVOUIL

Responsable Pôle Management & Ressources Humaines

 12 Rue Professeur Joseph Rousselot, 14000 CAEN


 06-85-20-25-89


 lgravouil@fibn.fr

Agnès BOJANOWICZ COLIN

Chargée Relations Entreprises

 12 Rue Professeur Joseph Rousselot, 14000 CAEN

 06-26-03-67-26

 bojanowicz-colin@fibn.fr