



# CCPI TUTORAT EN ENTREPRISE

## PUBLIC VISÉ

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

## VALIDATION

- CCPI Tutorat en entreprise n° 2094.
- La Certification de Compétence Professionnelle Interbranche (CCPI) certifie au regard d'un référentiel de compétences élaboré par des professionnels et pour des professionnels les missions du manager de proximité.

## OBJECTIFS

- Préparer l'arrivée et accueillir le tuteur.
- Contribuer à l'acquisition de savoir-faire professionnels.
- Mettre en œuvre l'accompagnement du tuteur.
- Participer à l'évaluation du suivi de la formation.

## DURÉE ET LIEU DE LA FORMATION

- En inter-entreprise ou intra-entreprise à 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 OPCO.

## 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 suivi ou 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 Entourant 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'essai, ruptures de contrats...).
- Les différents types de tuteurs.
- Le rôle d'un organisme de formation, mes relais en interne et le lien entre les attendus de l'entreprise et qualifications / certifications visées.
- 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 pratiques 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 Oeuvre 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.
- Gérer les situations 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.

UIMM

PÔLE FORMATION

LA FABRIQUE  
DE L'AVENIR

Formation Professionnelle

**VeriSelect**

CERTIFICATION DE SERVICES



Bureau Veritas Certification / 92046 Paris-la-Défense Cedex  
Disponible sur demande

# LES 4 COMPÉTENCES 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 des 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

**Contactez-nous directement  
pour plus d'informations :**



Pôle Formation UIMM,  
12 Rue Professeur Joseph Rousselot,  
14000 CAEN



02 31 46 77 34



contact-fc@fibn.fr