

## PUBLIC

- Salariés
- Acteurs (branches, entreprises, organismes de formation, Pôle Emploi...) mettant en œuvre des actions visant à la professionnalisation des tuteurs en entreprise
- Toute personne exerçant ou devant exercer une mission de tuteur dans l'entreprise, que ce soit dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, de périodes de professionnalisation ou d'accompagnement de nouveaux embauchés.

## OBJECTIFS

- Attester des compétences professionnelles du candidat à exercer les missions de tuteur
- Savoir préparer l'accueil du tuteur : renseignement sur le profil du tuteur, préparation des informations à communiquer et des documents sur l'entreprise et le poste de travail, organisation de rencontres avec des personnes de son équipe et des autres services
- Participer à la conception du parcours de professionnalisation : description des missions et des tâches à réaliser, communication avec l'entité de formation, mise en cohérence du projet en entreprise avec les objectifs de formation
- Savoir former le tuteur au poste de travail : organisation d'un parcours d'apprentissage, préparation des séances d'apprentissage, estimation des capacités d'apprentissage, gestion des contraintes d'organisation, hiérarchisation des activités
- Savoir suivre et évaluer le travail du tuteur : renseignement des documents d'évaluation, conduite d'entretiens, communication avec les parties prenantes, contrôle du niveau des acquis, identification des difficultés rencontrées par le tuteur et proposition des actions correctives

## PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est demandé

## POSITIONNEMENT

Aucun

## DUREE

Durée : 2 jours, soit 14 heures

## LIEU

Lieu : Dijon, Chalon sur Saône

## EVALUATION DES ACQUIS

### ■ Sans Certification

Une attestation de formation sera remise à l'issue du parcours

### ■ Avec Certification : CCPI

Certificat de Compétence Professionnelle Interbranches (C.C.P.I.) : soutenance orale pour l'examen de passage pour le CCPI Tutorat en entreprise, inscrit au RS 5949

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques, exercices d'application, échanges de pratiques et partage d'expérience, utilisation et remise de fiches outils, support de formation.

## NOMBRE DE STAGIAIRES / SESSION

Mini 4 / Maxi 8

## PROGRAMME

### ■ Préparer l'arrivée et accueillir le tuteur (Capacité 1)

- 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

### ■ Contribuer à l'acquisition de savoir-faire professionnels (Capacité 2)

- 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

### ■ Mettre en œuvre l'accompagnement du tuteur (Capacité 3)

- 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

### ■ Participer à l'évaluation du suivi de la formation (Capacité 4)

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