Référence
20CER02002

CCPI 0013 - TUTORAT EN ENTREPRISE

Durée

3,5 jours.

Public concerné

Toute personne chargée par l'entreprise d'assurer la fonction de tuteur.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique
Travail intersession en autonomie (durée d'environ 3 semaines entre le 2ème et le 3ème jour) :

- Elaboration du plan d'accueil et de suivi du tutoré
- Collecte des informations et écriture 1er jet du mémo
- Description, dans le document « Livret de suivi », des expériences vécues dans le cadre professionnel.

Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques
Vidéo projection.

Evaluation des acquis

CCPI « Tutorat en entreprise » (2016 0013). RS 6717 – Date d'enregistrement : 19/07/2024 – Certificateur : UIMM.

Objectif

Préparer l'arrivée et accueillir le tutoré
Contribuer à l'acquisition des compétences professionnelles
Mettre en œuvre l'accompagnement du tutoré
Participer à l'évaluation du suivi de la formation
Construire le « Livret de suivi des expériences »
Rédiger un mémo et le présenter à un jury.

Programme

Processus de tutorat et de certification – 2 jours

La certification
Le CCPI
Les compétences attendues
La description des expériences vécues :
- Dans le cadre de la formation
- Dans le contexte professionnel

Description générale du contexte d'évaluation :
- Le mémo remise du plan du document à créer
- La présentation orale : en situation de travail – réponses au questionnement.

Le livret de suivi des expériences
Rôle et objectif
Réalisation du livret de suivi des expériences.

Exercice : Renseignement de la page « Présentation de l'entreprise » du livret de suivi des expériences et choix du thème et libellé de l'« Intitulé de la situation porteuse d'expériences».

Préparation de l'arrivée et accueil du tutoré
Rôle et responsabilités du tuteur
- Les trois types de tutorat : le nouvel embauché, l'alternant et le stagiaire
- Le rôle du tuteur : professionnaliser, accompagner, rendre autonome
- Les quatre missions du tuteur : accueillir, accompagner, former et évaluer.

Transmission de ses compétences métier
- Les principes pédagogiques
- Description de son métier et de son poste de travail
- Le plan d'apprentissage et ses objectifs pédagogiques.

Référence
20CER02002

CCPI 0013 - TUTORAT EN ENTREPRISE

Durée

3,5 jours.

Public concerné

Toute personne chargée par l'entreprise d'assurer la fonction de tuteur.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique
Travail intersession en autonomie (durée d'environ 3 semaines entre le 2ème et le 3ème jour) :

- Elaboration du plan d'accueil et de suivi du tutoré
- Collecte des informations et écriture 1er jet du mémo
- Description, dans le document « Livret de suivi », des expériences vécues dans le cadre professionnel.

Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques
Vidéo projection.

Evaluation des acquis

CCPI « Tutorat en entreprise » (2016 0013). RS 6717 – Date d'enregistrement : 19/07/2024 – Certificateur : UIMM.

L'acquisition des compétences professionnelles

Les outils du tuteur
- Les outils de communication
- Le programme d'apprentissage
- Le guide pratique du tuteur.

Identification des situations professionnelles
- Les étapes logiques
- Organisation des tâches
- Identification des multiples façons d'apprendre et le respect de la progression
- Identification et gestion des écarts.

La relation de confiance avec le tutoré
- Profil du tuteur et maturité du tutoré
- Prise en compte de l'intergénérationnel
- Les techniques de communication pour adapter son comportement au profil du tutoré
- Gestion des erreurs et blocages.

Mise en œuvre de l'accompagnement du tutoré

Le parcours de professionnalisation
- L'élaboration d'un planning adapté.

Le partenariat efficace avec l'organisme de formation
- Les 2 lieux d'apprentissage
- Le rôle respectif des tuteurs et des formateurs en alternance
- La stratégie de formation alternée
    - A partir de l'analyse métier, élaboration du plan de formation alternée.
- Organisation du partenariat
    - Sur le plan relationnel : avec l'organisme de formation, les managers, les services support…
    - Sur le plan administratif.
- Le carnet de liaison émis par l'organisme de formation.

Participation à l'évaluation du suivi de la formation

Evaluation de l'apprentissage et de la progression
- Dans l'entreprise :
    - Détermination des critères et modalités à utiliser pour être pertinent
    - Félicitations et expression d'une critique constructive
    - Validation des acquis et encouragement de la progression
    - Encouragement et mobilisation pour maintenir l'effort du tutoré
    - Bilan de la formation à la fin du parcours
    - Le guide du tuteur, reflet du parcours du tutoré : les actions, les difficultés, les écarts, les progressions, les acquis.
- Avec l'organisme de formation : communication avec le carnet de liaison.

Référence
20CER02002

CCPI 0013 - TUTORAT EN ENTREPRISE

Durée

3,5 jours.

Public concerné

Toute personne chargée par l'entreprise d'assurer la fonction de tuteur.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique
Travail intersession en autonomie (durée d'environ 3 semaines entre le 2ème et le 3ème jour) :

- Elaboration du plan d'accueil et de suivi du tutoré
- Collecte des informations et écriture 1er jet du mémo
- Description, dans le document « Livret de suivi », des expériences vécues dans le cadre professionnel.

Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques
Vidéo projection.

Evaluation des acquis

CCPI « Tutorat en entreprise » (2016 0013). RS 6717 – Date d'enregistrement : 19/07/2024 – Certificateur : UIMM.

Exercice : Description des expériences vécues dans le cadre de la formation dans le document « Livret de suivi des expériences ».

Préparation à la certification – 0,5 jour

Réception des « Livrets de suivi des expériences » intégralement renseignés.

Le mémo
Objectif du mémo
Structure du document
Cohérence du contenu
Rédaction du mémo.

La présentation orale au jury
Expression orale : attitude, débit, intonation, souffle, filtres…
Présentation du mémo : contenu, déroulement, réponses aux questions…
Pièges à éviter : ce qu'il ne faut pas dire
Règle des 3 x 20.

Certification – 1 jour

Evaluation en situation professionnelle réelle
Questionnement.