TUTEUR EN ENTREPRISE



CCPI

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES **INTERBRANCHES**

PRÉPARER L'ARRIVÉE ET ACCUEILLIR LE TUTORÉ OBJECTIFS:

CONTRIBUER À L'ACQUISITION DE SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNELS

METTRE EN ŒUVRE L'ACCOMPAGNEMENT DU TUTORÉ

PARTICIPER À L'ÉVALUATION DU SUIVI DE LA FORMATION

21H

MODALITÉS : DISTANCIEL SYNCHRONE ET ASYNCHRONE

FORMATION CERTIFIANTE, PRISE EN CHARGE OPCO ET CPF



TUTEUR EN ENTREPRISE

Former un collaborateur à devenir tuteur en entreprise présente de nombreux avantages pour valoriser ses compétences et favoriser le développement professionnel. Voici quelques-uns des bénéfices clés :

La transmission des connaissances:

En devenant tuteur, le collaborateur est chargé de transmettre ses connaissances et son expertise à d'autres membres de l'équipe. Cela lui permet de consolider ses propres compétences en les enseignant et en les expliquant aux autres. Il développe ainsi une meilleure maîtrise de son domaine d'expertise et renforce sa confiance en lui.

Le renforcement des compétences pédagogiques :

Pour être un bon tuteur, le collaborateur doit acquérir des compétences pédagogiques, telles que la capacité à expliquer clairement, à adapter son discours en fonction des besoins de l'apprenant et à fournir des exemples concrets. Ces compétences pédagogiques sont valorisées dans le monde professionnel et peuvent être transférables à d'autres domaines de responsabilité.

Reconnaissance et valorisation :

En étant désigné comme tuteur, le collaborateur est reconnu pour son expertise et son expérience. Cela peut renforcer sa motivation et sa satisfaction au travail, en lui donnant l'occasion de contribuer activement à la croissance et à la réussite de l'entreprise. De plus, être identifié comme un mentor ou un formateur peut améliorer la visibilité et la réputation professionnelle du collaborateur au sein de l'organisation.

Développement de compétences interpersonnelles :

En travaillant avec d'autres membres de l'équipe en tant que tuteur, le collaborateur développe des compétences interpersonnelles telles que l'écoute active, la capacité à donner des feedbacks constructifs et la gestion des relations professionnelles. Ces compétences sont précieuses dans tout contexte de travail et peuvent faciliter la collaboration et la communication au sein de l'entreprise.

Renforcement de la culture d'apprentissage :

Former un collaborateur à devenir tuteur contribue à promouvoir une culture d'apprentissage et de développement au sein de l'entreprise. Cela encourage les autres employés à rechercher des opportunités d'apprentissage et de croissance, renforçant ainsi la performance globale de l'organisation.





ORGANISATION:

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne assurant la mission de responsable du tutorat dans l'entreprise, tout collaborateur impliqué dans l'accueil, l'intégration et/ou le développement des compétences.

PRÉ-REQUIS: Accueillir un tutoré

DURÉE GLOBALE: 21 heures: 4h de supervision + 17h e-learning

Nombre de participants : 6 personnes maximum

Méthodes pédagogiques : Formation en distanciel synchrone et asynchrone avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages. Un guide du tuteur est proposé regroupant les documents et outils indispensables.

Moyens pédagogiques : plateforme e-learning, visio, simulation, débriefing, retour d'expérience

Modalités d'évaluation des acquis : Évaluations formatives tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation de la satisfaction et évaluation certificative conforme au référentiel de certification du CCPI Tutorat en entreprise. Jury de validation.

COÛT: 1860 Euros TTC + 300 Euros de frais de Certification

LIEU: distanciel

DATES: À définir ensemble

DELAI D'ACCES: 15 jours à partir de la signature de la convention





PROGRAMME:

Réunion Zoom: présentation de la formation et de la certification

Auto-positionnement du tuteur

1/ Préparer l'arrivée et accueillir le tutoré.

- Les différentes formes de tutorat
- Le rôle et les missions du tuteur
- Le cadre légal
- Recueillir les informations
- Les objectifs du parcours
- Organiser et planifier le parcours
- Préparer l'entretien d'accueil
- Réunion Zoom

2/ 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 structurées, cohérentes et évolutives
- Organiser un parcours d'apprentissage
- Identifier les acquis, détecter les difficultés (évaluation diagnostique)
- Transmettre des connaissances, savoir-faire et savoir-être

3/ Mettre en œuvre l'accompagnement du tutoré

- Évaluer la progression au regard du programme de formation ou de l'évolution de la pratique (évaluation formative)
- Contribuer à la répartition des rôles de chacun des acteurs (tutoré, tuteur, organisme de formation)
- Informer l'entité de formation de l'évolution du tutoré
- Co-construire un parcours de professionnalisation et établir un planning
- Réunion Zoom

4/ Participer à l'évaluation du suivi de la formation

- Que dit la règlementation?
- Faire le point régulièrement
- Évaluer à quoi ça sert?
- Qui évalue?
- Le processus d'évaluation
- Évaluer les acquis professionnels
- Faire le bilan final

Préparer l'examen : Réunion Zoom

