

## REFERENTIEL DU CCPI

### Certificat de Compétences Professionnelles Interbranches

#### « Tutorat en entreprise »

## 1. Référentiel de compétences :

Le titulaire de la certification a pour mission de tutorer un nouveau ou futur collaborateur, ou un collaborateur actuel dans le cadre d'une évolution interne. En lien avec les parties prenantes, en interne voire en externe (organisme de formation), il prépare et assure l'accueil du tuteur, lui transfère en tout ou partie les compétences nécessaires, l'accompagne tout au long de son parcours de professionnalisation et réalise l'évaluation afin de valider l'acquisition des compétences requises.

Les compétences nécessaires à l'exercice de la mission sont :

***Compétence 1 : Préparer l'arrivée et accueillir le tuteur***

***Compétence 2 : Contribuer à l'acquisition de compétences professionnelles***

***Compétence 3 : Mettre en œuvre l'accompagnement du tuteur***

***Compétence 4 : Participer à l'évaluation du suivi de la formation***

## 2. Référentiel d'évaluation :

### 1. Critères mesurables et observables et résultats attendus

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>1. Préparer l'arrivée et accueillir le tutoré</p>	<p>Les conditions de réalisation sont variées en fonction de la nature, des modalités du tutorat et des personnes à tutorer.</p> <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De la stratégie RH, d'intégration et de professionnalisation au sein de l'entreprise et de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>Du cadre organisationnel lié au processus de tutorat au sein de l'entreprise, et de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>Des informations remises par le service RH et/ou le(s) manager(s) et service(s) support(s) et/ou l'organisme de formation et/ou formateur(s) interne(s)</li> <li>Des outils et méthodes liés au processus de tutorat, d'accueil, d'intégration, de transmission et d'évaluation des compétences de l'entreprise, et/ou de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>Des moyens, outils, documents, modes opératoires, ressources de l'entreprise et nécessaires au déploiement tutorat de l'entreprise et/ou de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>Des évolutions et réglementations en vigueur</li> </ul>	<p><b><u>En matière de méthodes utilisées :</u></b>            La méthode de préparation consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et s'approprier son rôle de tuteur ainsi que les missions et le périmètre du tutoré (acteurs et type de dispositif, cadre légal, informations relatives au bénéficiaire, informations à destination du tutoré, objectifs et intérêt du parcours de formation, posture du tuteur, ...).</li> <li>S'assurer de la planification de l'entretien d'accueil. Présenter le parcours d'intégration au tutoré. Accompagner la prise de poste et établir des relations, au sein de l'entreprise et de l'organisme de formation le cas échéant, avec les personnes concernées par la mission du tutoré (identification et information, organisations des échanges professionnels, ...)</li> <li>Expliquer au tutoré les documents nécessaires à sa mission qui lui sont remis, par exemple : l'environnement de l'entreprise (métiers, culture, valeurs, règlement, normes et procédures de sécurité...) et l'environnement de travail (matériel, poste de travail...)</li> <li>Expliquer au tutoré les objectifs de son travail (attentes de l'entreprise, de l'équipe de travail, du tuteur, du parcours de formation...)</li> </ul> <p><b><u>En matière de moyens utilisés :</u></b>            Différents moyens sont utilisés : Fiche mission, carnet de tutorat, fiche de poste, référentiel de la formation, référentiel compétences, livret d'accueil, kit intégration, mode opératoire, ...</p> <p><b><u>En matière de liens professionnels / relationnels :</u></b>            Le tuteur en entreprise peut avoir contact avec tout interlocuteur de l'entreprise (managers, service RH et/ou organisme de formation et/ou formateur(s) interne(s) le cas échéant, services supports, ...)</p> <p><b><u>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</u></b>            Les consignes QHSE sont anticipées et respectées lors de l'organisation et du déploiement du tutorat en entreprise.</p>	<p>Le rôle du tuteur, les besoins, missions, tâches et compétences du tutoré au regard du poste sont identifiés à l'aide des moyens dédiés, dans un esprit d'anticipation du déploiement du parcours de tutorat.</p> <p>L'accueil est préparé et réalisé. Le parcours d'intégration est préparé et initié.</p>

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>2. Contribuer à l'acquisition de compétences professionnelles</p>	<p>Les conditions de réalisation sont variées en fonction de la nature, des modalités du tutorat et des personnes à tuteur.</p> <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De la stratégie RH, d'intégration et de professionnalisation au sein de l'entreprise et de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>Du cadre organisationnel lié au processus de tutorat au sein de l'entreprise, et de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>Des informations remises par le service RH et/ou le(s) manager(s) et service(s) support(s) et/ou l'organisme de formation et/ou formateur(s) interne(s)</li> <li>Des outils et méthodes liés au processus de tutorat, d'accueil, d'intégration, de transmission et d'évaluation des compétences de l'entreprise, et/ou de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>Des moyens, outils, documents, modes opératoires, ressources de l'entreprise et nécessaires au déploiement tutorat de l'entreprise et/ou de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>Des évolutions et réglementations en vigueur</li> </ul>	<p><b><u>En matière de méthodes utilisées :</u></b>  La méthode d'acquisition des compétences professionnelles consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Signaler, avant la mise en œuvre du parcours, les écarts entre le projet en entreprise du tuteur et les objectifs du parcours de formation/d'apprentissage.</li> <li>Rechercher et identifier des outils de communication facilitant la compréhension et la motivation. Les étapes de formation/d'apprentissage sont planifiées et adaptées en fonction des acquis et capacités du tuteur.</li> <li>Identifier les situations professionnelles d'apprentissage à mobiliser (AFEST...) et organiser les tâches retenues via un parcours de formation/d'apprentissage logique, articulé et progressif, en tenant compte des contraintes organisationnelles et d'activité de l'entreprise</li> <li>Transmettre des connaissances, savoir-faire et savoir-être au tuteur, en respectant une progression dans l'apprentissage, et en adéquation avec les activités et les situations professionnelles.</li> </ul> <p><b><u>En matière de moyens utilisés :</u></b>  Différents moyens sont utilisés : Modes d'emploi des équipements matériels, règles et procédures de l'entreprise, modes opératoires, gestes professionnels, fiches synthèse, vidéos/films, fiches de poste, référentiel de la formation, référentiel compétences, mises en situation terrain, entretiens de réflexivité...</p> <p><b><u>En matière de liens professionnels / relationnels :</u></b>  Le tuteur en entreprise peut avoir contact avec tout interlocuteur de l'entreprise (managers, service RH et/ou organisme de formation et/ou formateur(s) interne(s) le cas échéant, services supports, ...)</p> <p><b><u>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</u></b>  Les consignes QHSE sont anticipées et respectées lors de l'organisation et du déploiement du tutorat en entreprise.</p>	<p>L'adéquation du projet en entreprise avec les objectifs du parcours de formation est vérifiée.</p> <p>Les séances de formation/d'apprentissage sont préparées.</p> <p>Le parcours de formation/d'apprentissage est organisé.</p> <p>Les compétences professionnelles sont transmises.</p>

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>3. Mettre en œuvre l'accompagnement du tuteur</p>	<p>Les conditions de réalisation sont variées en fonction de la nature, des modalités du tutorat et des personnes à tuteur.</p> <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la stratégie RH, d'intégration et de professionnalisation au sein de l'entreprise et de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>• Du cadre organisationnel lié au processus de tutorat au sein de l'entreprise, et de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>• Des informations remises par le service RH et/ou le(s) manager(s) et service(s) support(s) et/ou l'organisme de formation et/ou formateur(s) interne(s)</li> <li>• Des outils et méthodes liés au processus de tutorat, d'accueil, d'intégration, de transmission et d'évaluation des compétences de l'entreprise, et/ou de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>• Des moyens, outils, documents, modes opératoires, ressources de l'entreprise et nécessaires au déploiement tutorat de l'entreprise et/ou de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>• Des évolutions et réglementations en vigueur</li> </ul>	<p><b><u>En matière de méthodes utilisées :</u></b>  La méthode d'accompagnement du tuteur consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier le rôle et les compétences des parties prenantes dans le parcours (tuteur, tuteur, organisme de formation / formateur interne le cas échéant, manager, service RH, services supports...). S'assurer de l'accompagnement du tuteur par chacune des parties prenantes tout au long du parcours.</li> <li>▪ Assurer des échanges réguliers avec les parties prenantes concernant la progression du tuteur.</li> <li>▪ Elaborer un parcours de professionnalisation (analyse du poste de travail, description des missions et des tâches à réaliser) avec les parties prenantes, en tenant compte des acquis et capacités du tuteur. Un planning adapté est établi. Le parcours est transmis pour validation (hiérarchie, service RH).</li> </ul> <p><b><u>En matière de moyens utilisés :</u></b>  Différents moyens sont utilisés : Documents de liaison, livrets de suivi, passeports formation / compétences, entretiens de réflexivité, planning de professionnalisation...</p> <p><b><u>En matière de liens professionnels / relationnels :</u></b>  Le tuteur en entreprise peut avoir contact avec tout interlocuteur de l'entreprise (managers, service RH et/ou organisme de formation et/ou formateur(s) interne(s) le cas échéant, services supports, ...)</p> <p><b><u>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</u></b>  Les consignes QHSE sont anticipées et respectées lors de l'organisation et du déploiement du tutorat en entreprise.</p>	<p>L'implication des différentes parties prenantes dans l'accompagnement du tuteur est vérifiée.</p> <p>Les parties prenantes sont informées de la progression du tuteur.</p> <p>Un parcours de professionnalisation est co-construit. Une planification est établie.</p>

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>4. Participer à l'évaluation du suivi de la formation</p>	<p>Les conditions de réalisation sont variées en fonction de la nature, des modalités du tutorat et des personnes à tuteur.</p> <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la stratégie RH, d'intégration et de professionnalisation au sein de l'entreprise et de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>• Du cadre organisationnel lié au processus de tutorat au sein de l'entreprise, et de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>• Des informations remises par le service RH et/ou le(s) manager(s) et service(s) support(s) et/ou l'organisme de formation et/ou formateur(s) interne(s)</li> <li>• Des outils et méthodes liés au processus de tutorat, d'accueil, d'intégration, de transmission et d'évaluation des compétences de l'entreprise, et/ou de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>• Des moyens, outils, documents, modes opératoires, ressources de l'entreprise et nécessaires au déploiement tutorat de l'entreprise et/ou de l'organisme de formation le cas échéant</li> <li>• Des évolutions et réglementations en vigueur</li> </ul>	<p><b>En matière de méthodes utilisées :</b> La méthode d'évaluation du suivi de la formation consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre le processus d'évaluation tout au long du parcours de formation / d'apprentissage. L'évaluation des acquis professionnel est réalisée au regard des compétences attendues (savoirs, savoir-faire et savoir-être)</li> <li>▪ Proposer des actions correctives en prenant en compte l'évolution du tuteuré dans son apprentissage (progression, lacunes, capacités...)</li> <li>▪ Mesurer les résultats au regard des compétences attendues, des critères professionnels (métier, intégration dans l'entreprise...) lors du bilan de fin de parcours</li> <li>▪ Compléter les documents nécessaires si existants (entreprise et/ou organisme de formation)</li> </ul> <p><b>En matière de moyens utilisés :</b> Différents moyens sont utilisés : calendrier des rencontres, livret des entretiens avec le tuteuré, livret des acquis professionnels, documents de liaison, livrets de suivi, dossiers d'évaluation, passeports formation / compétences, questionnaires, cas pratiques, mises en situation réelles, simulations, synthèse des observations, réunions d'échanges...</p> <p><b>En matière de liens professionnels / relationnels :</b> Le tuteur en entreprise peut avoir contact avec tout interlocuteur de l'entreprise (managers, service RH et/ou organisme de formation et/ou formateur(s) interne(s) le cas échéant, services supports, ...)</p> <p><b>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</b> Les consignes QHSE sont anticipées et respectées lors de l'organisation et du déploiement du tutorat en entreprise.</p>	<p>Les savoirs, savoir-faire et savoir-être du tuteuré sont évalués tout au long du parcours de formation/d'apprentissage.</p> <p>Des actions correctives ciblées sont proposées et / ou mises en œuvre.</p> <p>Un dossier de suivi et d'évaluation des résultats du tutorat est renseigné en lien avec les parties prenantes.</p>

### 3. Modalités d'évaluation

Les compétences professionnelles mentionnées dans le référentiel de certification sont évaluées par la commission d'évaluation à l'aide des critères mesurables, observables et les résultats attendus précisés dans le référentiel de certification.

#### COMMISSION D'ÉVALUATION

La commission d'évaluation est composée de plusieurs membres qualifiés ayant une expérience professionnelle leur permettant d'évaluer la maîtrise des compétences professionnelles du candidat identifiées dans le référentiel de la certification professionnelle sélectionnée.

Les différentes modalités d'évaluation sont les suivantes :

#### ÉVALUATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE RÉELLE.

L'évaluation des compétences professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles réalisées en entreprise ou en centre de formation habilité, ou tout autre lieu adapté. Celle-ci s'appuie sur :

1. une observation en situation de travail.
2. des questionnements avec apport d'éléments de preuve sur les activités professionnelles réalisées en entreprise par le candidat.

#### PRÉSENTATION DES PROJETS OU ACTIVITÉS RÉALISÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL.

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre de certification, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les compétences professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion d'un ou plusieurs projets ou activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

### 4. Conditions d'admissibilité

Les CCP, sont attribués aux candidats<sup>1</sup> par le jury paritaire de délibération sous le contrôle du groupe technique paritaire « Certifications », à l'issue des actions d'évaluation, et dès lors que toutes les compétences professionnelles ont été acquises et validées par le jury paritaire de délibération.

---

<sup>1</sup> Le terme générique « candidat » est utilisé pour désigner un candidat ou une candidate.