



Exercer une mission de maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise

Certification au répertoire spécifique

Référentiel de compétences et d'évaluation

Intitulé de la certification		
Objectif de la certification	Public visé	
<p>Cette certification a pour objectifs de permettre aux titulaires de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et intégrer un apprenant* au sein de son entreprise - Encadrer et évaluer la progression d'un apprenant - Mettre en place une relation professionnelle et bienveillante avec un apprenant et en lien avec l'organisme de formation afin de limiter les risques de rupture de contrat 	<p>Cette certification est accessible à tout professionnel amené à être tuteur ou maître d'apprentissage dans le cadre d'un stage, d'un apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation.</p>	

* Le terme « apprenant » fait ici référence à un public en formation pratiquant une période en entreprise, qu'il s'agisse d'un stage ou d'une alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation).

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>C1. Déterminer le besoin de l'entreprise en matière de profil d'apprenant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - établissant les principaux critères au regard des activités professionnelles pratiquées (prérequis, type et niveau de diplôme/certification, responsabilité et autonomie, expérience professionnelle et mobilité) - identifiant les points de vigilance à repérer pouvant amener à une rupture, en lien avec sa hiérarchie (statut de mineur, savoir-être...) - identifiant les éléments réglementaires d'une mission de maître d'apprentissage ou tuteur afin de participer au recrutement de l'apprenant. 	<p>E1. Etude de cas (C1-C6)</p> <p><i>Production individuelle écrite</i></p> <p>A partir de mises en situation professionnelle rattachées aux compétences (accueil et intégration de l'apprenant, création d'une relation avec les acteurs de l'alternance ou du tutorat, formation de l'apprenant, gestion des conflits), le candidat analyse chaque situation et y répond afin de résoudre les problématiques qu'elle renferme. Il doit ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser l'adéquation entre besoin d'une entreprise et profil d'un apprenant (C1) - préparer l'accueil d'un apprenant et identifier tous les éléments réglementaires indispensables à son intégration (C2) - repérer l'ensemble des parties prenantes d'un dispositif de tutorat (stage, alternance) et proposer les actions de communication en conséquence (C3) - faire le lien entre référentiel de compétences, parcours pédagogique et situation de travail (C4-C5) - résoudre une situation conflictuelle (C6) - traiter une situation de handicap présentée par un apprenant (C2, C3, C5) 	<p>E1</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le métier et ses caractéristiques sont analysés -Les besoins et les attentes de l'entreprise sont identifiés - La correspondance des compétences du candidat avec les besoins de l'entreprise est démontrée - Le profil du candidat envisagé répond bien aux besoins et attentes de l'entreprise tout en étant adapté à un profil d'apprenant (réalisme du profil déterminé) - Les principaux points de vigilance à prendre en considération sont listés et adaptés à la situation présentée
<p>C2. Intégrer l'apprenant dans l'entreprise en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparant son accueil (matériel, tenue le cas échéant...) et en l'adaptant aux situations de handicap (aménagements du poste de travail le cas échéant, cadre réglementaire...) - construisant son plan d'intégration (présentation aux interlocuteurs, planning des tâches, rappel des obligations réglementaires, règles HSE, risques RPS...) - rappelant les droits et obligations de chaque partie (apprenant, tuteur, entreprise, centre de formation) afin de garantir le bon déroulement et de sécuriser le parcours de l'apprenant dans l'entreprise. 	<p>E2. Analyse réflexive de la pratique professionnelle (C2, C5, C6)</p>	<p>E1</p> <ul style="list-style-type: none"> -La phase d'accueil est formalisée, organisée et inclut la présentation et le rôle des collaborateurs de l'entreprise - Le rôle et les missions du tuteur sont identifiés - Les droits et devoir de l'apprenant, du tuteur, de l'entreprise et du centre de formation sont établis -Des points de vigilance en matière réglementaire (rythme de travail, rôle...) sont repérés et sont en adéquation avec la situation de tutorat traitée (stage, apprentissage, contrat pro, ...) -Le plan d'intégration respecte la réglementation associée au statut de l'apprenant -Les outils et méthodologies pouvant s'appliquer à la situation de handicap présenté sont adaptées au besoin

	<p><i>Production individuelle écrite</i></p> <p>A partir de sa situation professionnelle réelle, le candidat sélectionne un savoir-faire métier à transmettre à un apprenant en détaillant l'ensemble du déroulé, de la méthodologie et des outils employés pour le former.</p>	<p>-Les règles d'hygiène et de sécurité sont transmises et leur application contrôlée.</p> <p>E2</p> <p>-Le matériel à prévoir pour l'apprenant est décrit et justifié au regard de l'activité attendue (tenue, outils, accès...)</p> <p>- Les conditions de travail, les règles d'hygiène et sécurité sont correctement restituées et correspondent au secteur d'activité visé</p>
<p>C3. Créer une relation partenariale entre les parties prenantes du tutorat (le tuteur, l'apprenant (et sa famille si mineur), le centre de formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en faisant remonter les besoins et les éventuels dysfonctionnements auprès du centre de formation - en sollicitant les parties prenantes à disposition (y compris les structures référentes pour l'accueil de handicap en entreprise en cas de besoin) - en s'appuyant sur les outils numériques et plateformes existantes <p>afin d'être partie prenante de la période en centre de formation de son apprenant.</p>		<p>E1</p> <p>- Les partenaires avec lesquels doit interagir le tuteur sont cités de manière exhaustive (dont interlocuteurs dans le cadre du handicap, médiateur d'apprentissage le cas échéant...)</p> <p>-Des outils de liaison traditionnels et/ou numériques sont identifiés et leur fonctionnement est décrit</p> <p>-Une remontée de la problématique décrite avec l'apprenant est prévue auprès du centre de formation et / ou des acteurs référents pertinents pour le cas présenté (famille, structure de médiation...)</p>
<p>C4. Identifier les compétences à développer au niveau du parcours de l'apprenant dans l'entreprise en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analysant les compétences à acquérir selon le référentiel de la certification visée et en lien avec le centre de formation - organisant les activités en entreprise en lien avec la progression pédagogique établie par le centre de formation 		<p>E1</p> <p>- La définition des notions de compétence et de référentiel est connue et décrite</p> <p>- Les compétences du référentiel de certification sont listées en s'appuyant sur le document de liaison/livret de suivi</p> <p>- Les outils permettant d'avoir les informations sur la progression pédagogique mise en œuvre au</p>

<p>afin de mettre en place les situations professionnelles permettant à l'apprenant de développer les compétences qu'il lui est nécessaire de valider dans le cadre de sa formation.</p>		<p>centre de formation sont identifiés (plannings, bulletins...) - Les activités réalisées dans l'entreprise sont en adéquation avec le référentiel et la progression pédagogique du centre de formation</p>
<p>C5. Former l'apprenant à développer les compétences attendues en situation de travail au sein de l'entreprise en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - montrant et expliquant les actions et tâches à réaliser via une approche pédagogique adaptée au profil de l'apprenant - veillant à rester dans le cadre du référentiel de certification - évaluant la progression de l'apprenant au regard des critères d'évaluation du référentiel - adaptant les gestes et les explications/démonstrations aux résultats des évaluations de l'apprenant, à ses besoins de progression, aux impératifs et contraintes de l'entreprise - prenant en compte sa situation, notamment en cas de handicap <p>afin d'assurer leur acquisition par l'apprenant et de garantir une communication optimale et professionnelle avec lui.</p>		<p>E1</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le parcours pédagogique en entreprise est adapté au regard des évaluations de l'apprenant -Une tâche sélectionnée est adaptée selon la situation de handicap présentée par l'apprenant <p>E2</p> <ul style="list-style-type: none"> -L'action ou la tâche à réaliser (geste métier) est décrite précisément et propose une consigne de réalisation claire - Les outils d'échanges et de communication sont décrits et assurent la cohérence de la relation - La communication est adaptée à la situation de travail et le vocabulaire est accessible pour un apprenant -Un parcours de progression de l'acquisition du geste est proposé (phases d'observation et de pratique, paliers d'appropriation...)

<p>C6. Construire une relation bienveillante et professionnelle avec l'apprenant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prenant en compte les spécificités intergénérationnelles - adoptant une posture d'encadrement adaptée à la fonction tutorale - recourant aux outils et référents de médiation et/ou de gestion des conflits au besoin, en individuel ou en groupe <p>afin de prévenir et gérer les situations conflictuelles et les ruptures et de garantir une relation apaisée.</p>		<p>E1</p> <ul style="list-style-type: none"> -Des points sont planifiés dès la phase d'intégration pour échanger avec son apprenant et réaliser des bilans à des moments-clefs - Les modalités de management sont adaptées au profil générationnel de l'apprenant -Une méthodologie de gestion des conflits (DESC, etc.) est appliquée pour désamorcer le cas de conflit présenté <p>E2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Les méthodes de transmission employées sont adaptées aux situations professionnelles (posture d'encadrement) -Des objectifs SMART sont fixés à l'apprenant dans le cadre de sa montée en compétence sur l'activité / la tâche visée
--	--	--