

## Profil de certification

### TUTEUR EN ENTREPRISES (H/F)

#### Référence :

- Loi-Programme du 24 décembre 2002, titre 4, chapitre 7, section 3, sous-section 5bis
- SERV, Standaard Ervaringsbewijs opleider/begeleider in bedrijven en organisaties (m/v)

#### Appellations associées :

- parrain
- coach interne
- mentor
- accompagnateur
- moniteur
- maître de stage
- patron formateur

#### Définition du métier :

**Un tuteur est un travailleur** que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de certaines<sup>1</sup> personnes en milieu professionnel.

<sup>1</sup> ) L'acception de cet adjectif se fait en lien avec l'opérateur. Un tuteur ne peut accompagner tout le monde, il ne le fait que pour « certaines ». Il n'y a donc aucune connotation d'exclusion contenue dans « certaines »

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
TUT	Profil de certification	Document officiel	22.10.2014	Page 1 sur 3

## 1. LISTE DES ACTIVITES - CLES ET DES COMPETENCES ASSOCIEES

Remarque préliminaire : Le mot « formation » repris dans les compétences est utilisé au sens large, il comprend à la fois les objectifs formatifs des stages et les objectifs d'insertion professionnelle

Code	Activités-clés	Code	Compétences
01	Accueillir le tuteur	01.01	Prendre connaissance du profil du tuteur en lien avec les objectifs de formation.
		01.02	Préparer les collaborations internes à l'entreprise.
		01.03	Préparer le poste de travail.
		01.04	Faire connaissance avec le tuteur
		01.05	Préciser les objectifs du plan de formation
		01.06	Donner et expliquer le descriptif de fonction
		01.07	Expliquer les règles de sécurité et d'hygiène, l'utilisation des équipements et des vêtements de travail
		01.08	Expliquer le planning de travail.
		01.09	Intégrer le tuteur auprès de ses collègues et de son environnement de travail
02	Accompagner le tuteur	02.01	Expliquer les pratiques, les usages, les situations de travail et les tâches à accomplir
		02.02	Clarifier les usages explicites ou implicites de la fonction en entreprise (faire référence au règlement de travail, organigrammes, ligne hiérarchique, méthodes de travail)
		02.03	Décrire et transmettre les tâches composant son métier.
		02.04	Transmettre les différents aspects du métier ou de la fonction (environnement, culture de l'entreprise, déontologie, les bénéficiaires et leurs caractéristiques
		02.05	Communiquer efficacement avec le tuteur (écouter, répondre à ses questions, ne pas divulguer des éléments confidentiels, reformuler des consignes ou indications)
		02.06	Transmettre une image objective et positive de son métier, de sa fonction (apports et contraintes)
		02.07	Motiver le tuteur dans son apprentissage professionnel.

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
TUT	Profil de certification	Document officiel	22.10.2014	Page 2 sur 3

		02.08	Aider le tuteur à réfléchir sur ses pratiques et sur son vécu.
<b>03</b>	<b>Assurer la formation du tuteur</b>	03.01	Opérationnaliser le plan de formation (progression des tâches permettant d'acquies les compétences visées)
		03.02	Préciser la signification et la raison d'être des tâches.
		03.03	Faire exercer les tâches suivant une complexité croissante
		03.04	Transmettre des consignes (claires, cohérentes et contextualisées)
		03.05	Mettre en situation sur le poste de travail
		03.06	Utiliser du matériel didactique disponible
		03.07	Utiliser les différentes méthodes d'apprentissage aux moments appropriés (essais-erreurs, démonstration, etc.)
		03.08	Faire le lien avec les références de formation théorique et leur application en entreprise
		03.09	Participer, le cas échéant, à la synergie entreprise/opérateurs de formation et d'enseignement pour assurer la cohérence des apprentissages
<b>04</b>	<b>Assurer l'évaluation et le suivi de l'apprentissage du tuteur</b>	04.01	Vérifier régulièrement la compréhension, l'acceptation et l'assimilation de la fonction et du travail à accomplir.
		04.02	Donner régulièrement des feedbacks constructifs (points forts et points faibles) sur le comportement, les prestations et le résultat..
		04.03	Conforter les bonnes pratiques du tuteur (aide à la confiance en soi, en ses compétences)
		04.04	S'entretenir d'une manière régulière avec le responsable du tuteur sur la suite de la formation et/ou de l'accompagnement du tuteur
		04.05	Adapter le parcours en fonction des entretiens de suivi avec les personnes et/ou opérateurs concernés
		04.06	Établir un bilan de l'ensemble du parcours, qui tienne compte de l'évolution du tuteur pendant toute la période de formation ou d'insertion.
		04.07	Proposer un plan d'action pour améliorer l'activité professionnelle future du tuteur.

### 3. DÉFINITION DE TITRE(S) DE COMPETENCE

Il n'y a qu'un seul Titre de compétences. Les secteurs ont souhaité s'aligner sur le dispositif de l'Ervaringsbewijs (Titre unique) et définir un Titre de « tuteur en entreprises » pour garantir la similitude intersectorielle et fédérale.

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
TUT	Profil de certification	Document officiel	22.10.2014	Page 3 sur 3