

1. Intitulé du certificat

« Tuteur en entreprise » (TUTEUR)

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Bedrijfsmentor (TUTEUR)

Ausbilder in Unternehmen (TUTEUR)

Company tutor (TUTEUR)

⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Éléments de compétences acquis

Le titulaire de l'attestation de compétences est capable de :

Accueillir le tuteur

- Prendre connaissance du profil du tuteur en lien avec les objectifs de formation.
- Préparer les collaborations internes à l'entreprise.
- Préparer le poste de travail.
- Faire connaissance avec le tuteur
- Préciser les objectifs du plan de formation
- Donner et expliquer le descriptif de fonction
- Expliquer les règles de sécurité et d'hygiène, l'utilisation des équipements et des vêtements de travail
- Expliquer le planning de travail.
- Intégrer le tuteur auprès de ses collègues et de son environnement de travail

Accompagner le tuteur

- Expliquer les pratiques, les usages, les situations de travail et les tâches à accomplir
- Clarifier les usages explicites ou implicites de la fonction en entreprise (faire référence au règlement de travail, organigrammes, ligne hiérarchique, méthodes de travail)
- Décrire et transmettre les tâches composant son métier.
- Transmettre les différents aspects du métier ou de la fonction (environnement, culture de l'entreprise, déontologie, les bénéficiaires et leurs caractéristiques)
- Communiquer efficacement avec le tuteur (écouter, répondre à ses questions, ne pas divulguer des éléments confidentiels, reformuler des consignes ou indications)
- Transmettre une image objective et positive de son métier, de sa fonction (apports et contraintes)
- Motiver le tuteur dans son apprentissage professionnel.
- Aider le tuteur à réfléchir sur ses pratiques et sur son vécu.

Assurer la formation du tuteur

- Opérationnaliser le plan de formation (progression des tâches permettant d'acquérir les compétences visées)
- Préciser la signification et la raison d'être des tâches.
- Faire exercer les tâches suivant une complexité croissante
- Transmettre des consignes (claires, cohérentes et contextualisées)
- Mettre en situation sur le poste de travail
- Utiliser du matériel didactique disponible
- Utiliser les différentes méthodes d'apprentissage aux moments appropriés (essais-erreurs, démonstration, etc.)
- Faire le lien avec les références de formation théorique et leur application en entreprise
- Participer, le cas échéant, à la synergie entreprise/opérateurs de formation et d'enseignement pour assurer la cohérence des apprentissages

Assurer l'évaluation et le suivi de l'apprentissage du tuteur

- Vérifier régulièrement la compréhension, l'acceptation et l'assimilation de la fonction et du travail à accomplir.
- Donner régulièrement des feedbacks constructifs (points forts et points faibles) sur le comportement, les prestations et le résultat..
- Conforter les bonnes pratiques du tuteur (aide à la confiance en soi, en ses compétences)
- S'entretenir d'une manière régulière avec le responsable du tuteur sur la suite de la formation et/ou de l'accompagnement du tuteur

- Adapter le parcours en fonction des entretiens de suivi avec les personnes et/ou opérateurs concernés
- 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.
- Proposer un plan d'action pour améliorer l'activité professionnelle future du tuteur.

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

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

(1) Rubrique facultative

(1) Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs. Pour plus d'information, visitez le site <http://europass.cedefop.eu.int>
© Communautés européennes 2002

Version Octobre 2010

5. Base officielle du certificat

Nom et statut de l'organisme certificateur Consortium de la validation des compétences, service public Rue de Stalle 67 1180 Bruxelles Tel. 00.32.2. 371.74.40 www.validationdescompetences.be	Nom et statut de l'autorité nationale/régionale responsable du référent du certificat Les gouvernements de la Région wallonne, la Communauté française et la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale
Niveau (national ou international) du certificat	Système de notation / conditions d'octroi Evaluation binaire : OK / NOK
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation §4 Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale ainsi que des centres de formation des Entités, du Forem et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le Titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions. Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par les Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences.	Accords internationaux Néant
Base légale Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (24 juillet 2003)	

6. Modes d'accès au certificat officiellement reconnu

Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
École/centre de formation		
Apprentissage en contexte professionnel		
Apprentissage non formel validé (auto formation, formation à distance semi structurée...)	100 %	Durée de l'épreuve de validation : 2h00
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat		
Niveau d'entrée requis		
Information complémentaire www.validationdescompetences.be		
www.europass.cedefop.europa.eu		