



## **OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)**

---

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Accueillir, intégrer, et accompagner un apprenant afin qu'il puisse développer ses compétences dans son intérêt comme dans celui de l'organisation

## **OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION**

---

- Planifier les missions et le parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences,
- Créer les conditions favorables à l'apprentissage
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences
- Évaluer la progression et formaliser les acquis du tuteur,
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours

## **PUBLIC**

---

Toute personne amenée à intégrer, former et accompagner un nouveau collaborateur dans l'entreprise.

## **PRÉREQUIS**

---

Personne majeure et francophone.

## **MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION**

---

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

## **LIEU DE FORMATION**

---

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

---

Inscription directe via son CPF - [www.moncompteformation.gouv.fr/](http://www.moncompteformation.gouv.fr/)

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

## **CONTACTS**

---

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr)

Web : [www.cciformation.org](http://www.cciformation.org)

## **ACCESSIBILITE**

---



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

## PROGRAMME

---

### Approche préalable

- Distinguer les différents contextes du tutorat en entreprise et leurs spécificités :
- Identifier les missions et la posture du tuteur

### Réussir l'accueil et l'intégration

- Comprendre les enjeux de l'accueil et d'une intégration réussie
- Les actions préalables à l'accueil d'un nouveau salarié
- Communiquer les informations pertinentes et repérables
- Concevoir un plan d'intégration
- Le guide d'entretien et de découverte
- Transmettre les informations de l'intégration du nouveau salarié au sein de l'entreprise

### Organisation du parcours au sein de l'entreprise

- Mise en place d'une stratégie pédagogique
- Dessiner le parcours d'intégration
- Comprendre la trajectoire professionnelle du nouveau salarié, sa motivation et ses objectifs
- Analyser les acquis et concevoir les objectifs adaptés
- Développer l'autonomie, la compétence et la motivation

### Transmission des compétences et de la culture d'entreprise

- Identifier les compétences clés liées aux activités choisies
- Présenter de façon claire une situation professionnelle
- Analyser et expliquer les gestes du métier
- Définir les méthodes et les objectifs à réaliser
- Guider, accompagner et faciliter la compréhension des étapes clefs
- Adapter une situation professionnelle relative aux besoins communs

### Suivi et évaluation des acquis professionnels

- Mener des entretiens de suivi et d'appréciation
- Formuler une évaluation par le feed-back
- Définir les critères d'évaluation dans sa grille de suivi d'activité
- Analyser et ajuster les écarts
- Conduire un entretien de recadrage
- Intégrer Les règles de communication et les techniques d'entretien
- Transmettre les informations aux acteurs concernés par la formation
- Travailler sur le rapport d'étonnement

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

---

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quiz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

Possibilité de certification : **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE** (étude de cas)

### DATES Site de Metz (autre sur demande)

---

**1, 2 février 2024**

**22, 23 avril 2024**

**29, 30 juin 2024**

**16, 17 septembre 2024**

**25, 26 novembre 2024**

### DISPOSITIONS PRATIQUES

---

Effectif maximum : **8 participants**

### POUR ALLER PLUS LOIN

---

Nous consulter.

CCI CAMPUS Moselle - 5, rue Jean-Antoine Chaptal 57070 METZ  
03 87 39 46 00 - [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr) - [www.ccifformation.org](http://www.ccifformation.org)  
SIRET : 185 722 022 00125 – N° de déclaration d'activité : 41 57 P 000 957

# Certificat de Compétences en Entreprise



# LE CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE (CCE)



**2 Heures**  
**500 € / pers**

## PRINCIPE

---

Le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) a pour objet :

- De mesurer et certifier les compétences constatées en milieu de travail, indépendamment de tout parcours de formation et de tout diplôme
- De valider les compétences définies selon un référentiel régulièrement mis à jour par le Réseau CCI Compétences
- De délivrer un certificat via un organisme certificateur. Le dispositif est structuré autour de la norme internationale ISO 17024.

## OBJECTIFS

---

### Pour votre entreprise...

- Améliorer les performances par un moyen de gestion des compétences
- Identifier et valoriser les compétences cachées
- Reconnaître les compétences d'un collaborateur en vue de :
  - optimiser les recrutements
  - favoriser la mobilité interne
  - anticiper la perte des savoir-faire (départ à la retraite, évolution des métiers ...)
  - optimiser le plan de formation (évaluation objective en matière d'investissements)
  - motiver et fidéliser les salariés par la reconnaissance des compétences exercées
  - finaliser un engagement qualité

### Pour le salarié...

- obtenir facilement une reconnaissance de ses compétences issues de l'expérience professionnelle, sans avoir à justifier d'un cursus de formation,
- solliciter un parcours de formation original et individualisé auprès de son employeur
- construire les pièces d'un futur dossier de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
- mieux négocier son parcours professionnel et développer son employabilité

## PROCESSUS

---

Le processus de réalisation du CCE est simple et opérationnel. Il se déroule en fin de formation sous la forme d'une étude de cas.