

2 jours



Publics concernés

- Tout salarié volontaire appelé à une fonction de tuteur.

Pré-requis

- Avoir 5 ans d'expérience dans le métier ou être titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé et avoir 2 ans d'expérience dans le métier, ou avoir une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise, ou avoir l'envie et le goût de transmettre ses compétences.

Objectifs

Préparer sa mission de tuteur :

- Connaître les informations nécessaires à recueillir et à transmettre pour mener à bien sa mission auprès de son tuteur
- Préparer son rôle tutoral par rapport aux enjeux de l'entreprise et du tuteur
- Préparer et organiser le parcours d'intégration et de formation du tuteur pour en assurer le succès

Adopter une posture de tuteur au quotidien :

- Rôle, mission et responsabilité
- Exercer son rôle de tuteur dans le quotidien (accueillir, transmettre, informer, suivre, évaluer, réguler)

Devenir tuteur en entreprise : les clefs de la réussite

Le tuteur est au centre de l'intégration réussie de vos futurs collaborateurs. Prendre le temps de l'intégration contribue à la performance des équipes, à la réduction du turnover et au rayonnement de la marque employeur.

Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs en charge de l'intégration et du suivi d'un collaborateur en apprentissage. Elle permet de préparer sa mission, de développer les qualités essentielles à la posture de tuteur et de développer ses talents de pédagogue pour optimiser l'intégration du nouvel arrivant.

- ✓ **Pédagogie : centrée sur la mise en pratique.** (80%) Les participants appliquent les outils et méthodes lors d'ateliers, de simulations et jeux de rôles. Un « Kit du tuteur » et un « passeport du tuteur » facilitent l'intégration et l'ancrage des bonnes pratiques.

Module 1 : Préparer sa mission de tuteur

- Le cadre juridique du tutorat
- Les différents cas de tutorat : nouvel arrivant, stagiaire, mobilité interne ...
- Les différents dispositifs de tutorat : contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, VAE, CPF, CQP,...
- Le tutorat assumé par des seniors : travaux réalisés sur cette question
- Les formations de la branche : actions collectives, thématiques prioritaires...
- Le contexte, les enjeux, les risques et les gains pour l'entreprise, le tuteur et le tuteur
- Recueil d'informations indispensables à transmettre au tuteur (contexte de l'entreprise : économique, règles, codes, cultures, valeurs ; convention collective, règlement intérieur, représentant du CE, DP, CHSCT, médecine du travail ...)

Cas pratiques / outils :

- Préparer et organiser un parcours d'intégration et de professionnalisation pour un tuteur
- Déterminer les critères quantitatifs et qualitatifs qui permettent d'évaluer l'atteinte partielle ou totale du niveau requis par types de compétences (savoir, savoir-faire, savoir être)
- Découvrir la « grille d'évaluation d'acquisition des compétences pratiques au poste de travail »

Module 2 : Devenir un tuteur

Une posture à adopter

- Disposition pour communiquer et transmettre
- Les outils de communication indispensables
 - Le schéma de la communication
 - Le langage verbal et non verbal
 - Les mots vides, la précision, le QQQCP
 - L'écoute active, la reformulation, les questions

Rôle et mission : étape, contenu, moyens, ressources

- Exercer son rôle de tuteur dans le quotidien : accueillir, transmettre, informer, suivre, évaluer et réguler

- Organiser son plan de charges en incluant le tutorat

Devenir un tuteur-formateur :

- Maîtriser les bases de la pédagogie pour adulte pour encadrer l'apprentissage
- Gérer la formation avec les acteurs clefs

Support pédagogique

- Support complet avec les concepts et les exercices d'entraînement - des Quizz et un Plan de Progrès individuel.
- Les « Kit du tuteur » et « passeport du tuteur » sont transmis en format électronique ouvert pour faciliter la ré-utilisation en entreprise.

Inter / Intra – IDF / Province

- INTER ou INTRA à partir de 4 participants en IDF et Province

-  Action collective FAFIEC

Pour toute question sur ce dispositif de financement, contactez nos conseiller(e)s formations :

Par téléphone : 01 47 39 02 02

Par mail : info@agiliterh.fr

Jour 2

Tour de table du matin – les points acquis, les questions, les interrogations sur le sujet.

Responsabiliser son tuteur

- **Atelier** : l'intégration à succès est le fruit d'une dynamique collective – responsabiliser le tuteur pour optimiser son intégration grâce à l'outil « *passeport intégration* »
- **Partage d'expériences /Retour d'expériences** des participants sur l'efficacité d'une formation au poste de travail.
- **Prise en main de l'outil** – simulation : présentation de l'outil à un tuteur
- **Jeux de rôles** : accueillir un nouvel entrant – présenter l'entreprise, la mission – vérifier la compréhension du tuteur.
- **Jeux de rôles** : traiter une erreur – vérifier la compréhension du traitement de l'erreur.

Devenir un tuteur-formateur

- *Le savoir-faire pédagogique est essentiel pour la transmission de compétences. Plus le tuteur est compétent dans la transmission, plus il pourra contribuer à créer de la performance individuelle et collective.*

La pédagogie

- **Boîte à outils** : Le « kit tuteur » partie 3 : *Devenir Tuteur-formateur*
- **Apport de repères théoriques** :
 - ✓ Connaître les 4 étapes de l'apprentissage (Abraham Maslow)
 - ✓ **Auto-diagnostic** : Comprendre la pédagogie à cerveau total : chacun apprend selon ses préférences cérébrales
 - ✓ Connaître les méthodes pédagogiques adaptées en entreprise
- **Atelier** : Construire une séquence de transmission du savoir-faire
 - ✓ Déterminer le point d'arrivée : objectif de la séquence
 - ✓ Déterminer les objectifs pédagogiques opérationnels : ce qu'il faut savoir et savoir-faire pour y arriver
 - ✓ Choisir l'exercice approprié pour faciliter l'apprentissage
 - ✓ Vérifier l'acquisition de la compétence
- **Jeux de rôle** : encourager et féliciter – quand, comment, pourquoi.
 - ✓ L'effet pygmalion : l'importance des encouragements et des félicitations
- **Tour d'horizon** : Gérer les relations avec l'école, le service RH, les opérationnels
- **Mise en situation** : préparer et animer une séquence complète

Conclusion

- Tour de table de fin de formation : vérification des attentes,
- Quizz final – mesure de la progression