




Tuteur en entreprise

 2 J (14 heures)

Public

Futur tuteur Il est recommandé de maîtriser les bases du Management, et d'avoir une bonne expérience et connaissance de l'entreprise

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue Questionnaire préalable de positionnement Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires Attestation de fin de formation

Objectifs :

- Identifier et définir les missions du tuteur
- Structurer et conduire une action de tutorat dans la durée et mesurer la progression
- Transmettre savoirs et savoir-faire dans un contexte de travail
- Produire et utiliser des outils adaptés au tuteur
- Mesurer les acquis et évaluer l'action de Tutorat

Programme détaillé :

ROLE ET FONCTIONS DU TUTEUR

Responsabilités et missions du tuteur .

Critères de choix et motivation

Missions du tuteur :

- Accueillir et intégrer le stagiaire (livret d'accueil, présentation)
- Informer sur les pratiques de l'entreprise (usage, charte de valeurs)
- Intégrer l'apprenant dans l'équipe
- Former (répertorier les besoins, accompagner la formation)

COMPREHENSION DES BESOINS DE L'APPRENANT

Besoins individuels et motivation

Faire la différence entre attentes et besoins

COMPETENCES RELATIONNELLES

Différentes situations d'apprentissage

Typologie et le profil des tutorés

S'adapter aux différentes personnalités et au contexte propre de l'entreprise

Repérer les difficultés d'assimilation ou de relation

Comment dire ce qui va ou ne va pas tout en maintenant la motivation

TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE

Carte d'identité du métier

Mise en place du programme de formation pratique dans l'entreprise

Passer de la compétence à la transmission de compétences

Construire une séquence de transmission

ACCOMPAGNEMENT DE L'ACQUISITION DE COMPETENCES

Identifier les différentes formes de savoir

Définir les objectifs pédagogiques

Etablir un parcours d'acquisition de compétences

Construire un support de suivi et d'accompagnement de la "montée" en compétences

Savoir le mettre en oeuvre

OUTILS DU TUTORAT

Le guide du tuteur

La fiche d'aide à la prise en main du poste

Le calendrier du programme du tutorat

Le guide de séance

La fiche d'aide aux actions à réaliser

La fiche d'aptitude du tuteur

La fiche de tâches

La fiche d'évaluation

L'aide à la préparation de séance

Le plan individuel de progrès

RELATIONS AVEC L'ORGANISME DE FORMATION

Mise en place de temps d'échanges

Suivi de la progression pédagogique

EVALUATION DE L'APPRENANT ET DE L'ACTION DE TUTORAT

Rôle et utilité de l'évaluation

Construire ses supports d'évaluation

Traçabilité des actions réalisées

Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis

Mettre en place un plan d'action et un suivi du tutoré

Valoriser la progression du tutoré

SYNTHESE DE LA SESSION

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre

Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant

