

## La Formation – Devenir tuteur d'entreprise

### Préambule & Enjeu :

- Comment intégrer de nouveaux collaborateurs, partager des savoir-faire, développer des compétences ?
- Ce stage vous permettra de cerner le cadre et les enjeux de votre mission de tuteur, en développant notamment une communication efficace et des méthodes pédagogiques appropriées;

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les enjeux et caractéristiques de la fonction de tuteur au sein de l'entreprise,
- Développer une communication efficace et adaptée dans une posture de tuteur,
- Concevoir et animer des situations de travail formatives,
- Concevoir des outils et aides pédagogiques;

### Durée de la formation :

- 14 heures soit 2 jours de présentiel ;

### Participants :

- Toute personne amenée à exercer une fonction de tuteur, d'un jeune apprentie ou d'un adulte,
- Formateur ayant à exercer un rôle d'accompagnement dans le temps,
- Toute personne accompagnant des stagiaires en tant que tuteur au sein des entreprises;

### Formateur :

- Adams MKADARA

### Moyens Pédagogiques :

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels;

### Tarif :

- 1 400€/Personne

### Evaluation de l'action de formation prévue :

Les plus, la journée sera centrée sur de la préparation et de l'entraînement.

Feuille d'émargement à signer par les participants et l'intervenant par demi-journée de formation.

Evaluation de l'action de formation en ligne avec notre partenaire Forma+.

A chaud, le lendemain de la formation, mesurant la satisfaction des participants.

A froid, 90 jours après la 1ère évaluation permettant de valider le transfert des acquis en situation de travail.

Remise d'une attestation individuelle de formation sur demande.

## Programme de la formation

### 1 – Module : Intégrer la fonction de tuteur dans l'entreprise:

- Définir le tutorat en entreprise,
- Connaître le dispositif de formation et les acteurs impliqués dans la démarche,
- Comprendre la mission du tuteur et ses exigences,
- Identifier les rôles et responsabilités du tuteur,
- Anticiper les principaux pièges liés à l'accompagnement et les éviter;

#### Exercices

*Réflexion collective : Travail sur les représentations du tutorat en entreprise. Echange de pratiques*

### 2 – Module : Accueillir le stagiaire :

- Préparer l'arrivée du stagiaire,
- Structurer son accueil et son intégration,
- Construire son plan d'action,
- Rédiger la description du métier et du poste de travail et les décliner en compétences;

#### Travaux pratiques

*Travail d'analyse des postes de travail individuels. Ateliers en sous-groupes sur les différentes étapes et outils de l'accueil du stagiaire.*

### 3 – Module : Communiquer avec le stagiaire :

- Adopter une communication gagnant-gagnant,
- Formuler des signes de reconnaissances positifs et/ou négatifs pour favoriser la progression et la mobilisation,
- Identifier les comportements et s'adapter à son interlocuteur,
- Maîtriser la dimension affective entre tuteur et tutoré et évaluer avec objectivité,
- Cerner les difficultés rencontrées;

#### Exercices

*Mise en situation : Jeux de rôle sur les styles de communication. Débriefing collectif;*

### 4 – Module : Former et accompagner :

- Identifier le processus d'apprentissage et les démarches pédagogiques,
- S'approprier les types de profils de personnalité face aux apprentissages,
- Construire le parcours dans l'entreprise,
- Élaborer la progression pédagogique du tutoré,
- Élaborer des situations de travail formatives,
- Former par des mises en situation immersives,
- Former par des mises en situation d'observation;

#### Exercices

*Travaux pratiques : Élaboration d'une progression pédagogique. Jeux de rôle sur l'accompagnement à la mise en situation des stagiaires. Débriefing collectif.*

### 5 – Module : Évaluer :

- Mettre en place le suivi et l'évaluation du parcours du tutoré,
- Planifier la fréquence d'évaluation,
- Évaluer au cours d'un entretien,
- Faire son auto-évaluation par le stagiaire;

#### Exercices

*Travaux pratiques: Élaboration et formalisation du processus d'évaluation et de progression de l'apprenant.*

**A l'issue de la formation** : les outils et ressources utilisées sont transmis aux participants sur support papier ou informatique.

Forma+ reste à disposition des participants pour tout conseil complémentaire.