

TUTORAT EN ENTREPRISE

Durée

2 jours.

Public concerné

Toute personne chargée par l'entreprise d'assurer la fonction de tuteur.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique.

Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques
Vidéo projection.

Evaluation des acquis

En continu.

Objectif

Préparer l'arrivée et accueillir le tutoré
Contribuer à l'acquisition des compétences professionnelles
Mettre en œuvre l'accompagnement du tutoré
Participer à l'évaluation du suivi de la formation.

Programme

Préparation de l'arrivée et accueil du tutoré

Rôle et responsabilités du tuteur

- Les trois types de tutorat : le nouvel embauché, l'alternant et le stagiaire
- Le rôle du tuteur : professionnaliser, accompagner, rendre autonome
- Les quatre missions du tuteur : accueillir, accompagner, former et évaluer.

Transmission de ses compétences métier

- Les principes pédagogiques
- Description de son métier et de son poste de travail
- Le plan d'apprentissage et ses objectifs pédagogiques.

L'acquisition des compétences professionnelles

Les outils du tuteur

- Les outils de communication
- Le programme d'apprentissage
- Le guide pratique du tuteur.

Identification des situations professionnelles

- Les étapes logiques
- Organisation des tâches
- Identification des multiples façons d'apprendre et le respect de la progression
- Identification et gestion des écarts.

La relation de confiance avec le tutoré

- Profil du tuteur et maturité du tutoré
- Prise en compte de l'intergénérationnel
- Les techniques de communication pour adapter son comportement au profil du tutoré
- Gestion des erreurs et blocages.

Mise en œuvre de l'accompagnement du tutoré

Le parcours de professionnalisation

- L'élaboration d'un planning adapté.

Le partenariat efficace avec l'organisme de formation

- Les 2 lieux d'apprentissage

TUTORAT EN ENTREPRISE

Durée

2 jours.

Public concerné

Toute personne chargée par l'entreprise d'assurer la fonction de tuteur.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique.

Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques
Vidéo projection.

Evaluation des acquis

En continu.

- Le rôle respectif des tuteurs et des formateurs en alternance
- La stratégie de formation alternée
 - A partir de l'analyse métier, élaboration du plan de formation alternée.
- Organisation du partenariat
 - Sur le plan relationnel : avec l'organisme de formation, les managers, les services support...
 - Sur le plan administratif.
- Le carnet de liaison émis par l'organisme de formation.

Participation à l'évaluation du suivi de la formation

Evaluation de l'apprentissage et de la progression

- Dans l'entreprise :
 - Détermination des critères et modalités à utiliser pour être pertinent
 - Félicitations et expression d'une critique constructive
 - Validation des acquis et encouragement de la progression
 - Encouragement et mobilisation pour maintenir l'effort du tuteur
 - Bilan de la formation à la fin du parcours
 - Le guide du tuteur, reflet du parcours du tuteur : les actions, les difficultés, les écarts, les progressions, les acquis.
- Avec l'organisme de formation : communication avec le carnet de liaison.