EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR EN ENTREPRISE

MRH-RHGC502

MAJ 11/2023

Nature de l'action

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Personnel concerné

Toute personne amenée à préparer et mener une action de tutorat.

Pré-requis

Aucun

Préparation de la formation

Les stagiaires prévoient d'amener en formation tout document à leur disposition concernant un poste pour lequel une action de tutorat est prévue : liste des activités et tâches, recensement des compétences nécessaires, documents ou outils utilisés dans des actions de tutorat précédentes.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

1. Analyser les compétences clé du poste de travail,
2. Identifier les savoirs et savoir-faire à transmettre et les modalités de la transmission,
3. Préparer avec méthode l'action de tutorat,
4. Utiliser une méthodologie de transmission des savoir faire,
5. Suivre et d'évaluer les acquis,
6. Appliquer les règles de la communication interpersonnelle afin de faciliter et d'optimiser la transmission.

Modalités et délais d'accès

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique

Estimation du délai d'accès : de 7 jours à 1 mois.

Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de formation.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à partir des cas concrets proposés par l'animateur et chaque participant.
- Mise en situation et analyse.
- Visualisation et exploitation de scénettes sur le thème du tutorat.

Documentation : un support de formation est remis aux stagiaires.

Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

PROGRAMME

LES MISSIONS ET LA POSTURE DU TUTEUR

- Quelle finalité dans l'entreprise ?
- Le cadre et les modalités du tutorat
- Le positionnement du tuteur
- Le champ d'actions, les compétences et les missions opérationnelles du tuteur

ACCUEILLIR UN TUTORE

- Les objectifs de l'accueil et de l'intégration
- Les pratiques facilitant l'intégration

ORGANISER LA TRANSMISSION DES COMPETENCES

- Découvrir les clés de la transmission
- Décrire les compétences clés d'un poste
- Recenser les savoirs et savoir-faire associés
- Diagnostiquer le niveau de compétences
- Définir des objectifs de développement
- Sélectionner les situations d'apprentissage
- Construire le parcours de professionnalisation et gérer l'alternance (intégrer une progression dans l'acquisition des compétences, définir un planning de suivi)

ENCOURAGER LA PROGRESSION ET EVALUER LES ACQUIS DU TUTORE

- Les spécificités de la communication pédagogique
- Transmettre des consignes et des directives
- Motiver et remotiver
- Les attitudes et les comportements favorisant la transmission du savoir-faire et l'intégration du salarié
- Faire face aux situations difficiles
- Les modalités, méthodes et outils de l'évaluation formative

Durée

2 jours, soit 14 heures

Accessibilité aux personnes handicapées

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact

Cynthia PEBOSCQ au 07 57 10 15 23
cynthia.peboscq@asfo.fr