

La fonction de tuteur-formateur

Développer et valoriser la transmission des compétences,



Formation Intra

Durée :

Lieu : 8 Boulevard de Sunderland, 44600 Saint Nazaire
ou dans vos locaux (intra)

INTRA : Prix / Groupe : 900 € HT/ J 2 à 6 stagiaires 2 jours

Dates : Consultez-nous et nous vous répondons sous 48h

Contexte

Les acteurs expérimentés de l'entreprise, reconnus pour leur aptitudes relationnelles, sont souvent sollicités pour le rôle de tuteur sans pour autant avoir appréhendé le cadre et les enjeux de la mission qui leur est confiée.

Cette formation dont le contenu s'adapte à l'entreprise, à pour but d'apporter une vision claire de la fonction et de ces étapes avec les méthodes pédagogiques appropriées aux situations. Elle comprend des outils de suivi ainsi que des techniques d'évaluation et de communication.

Qu'il s'agisse de former un nouveau salarié, de développer la poly-compétence, d'une reconversion ou d'un apprentissage, les atouts du tutorat sont multiples. La personne qui exerce la fonction de tuteur contribue au développement du savoir faire, du savoir être en étant au service de toutes les parties prenantes avec lesquelles elle collabore (Production, Méthodes, qualité,...).

C'est aussi une excellente façon d'évoluer dans son cursus professionnel.

Public

- Toute personne identifiée pour réaliser la fonction de tuteur pour former un nouvel arrivant, un alternant, ou pour transférer des compétences en interne.

Prérequis

- Aucun pré-requis

Objectifs Pédagogiques

- Identifier le rôle et les enjeux de la fonction de tuteur
- Participer à l'identification des besoins et à l'élaboration du projet de formation
- Accueillir, communiquer et établir une relation de confiance avec la personne tutorée
- Accompagner et former
- Assurer l'évaluation et le suivi de l'apprentissage

Pédagogie

- Cas pratique en salle ou au poste de travail
- Mises en situation pratiques

Evaluation des acquis

- Identification des besoins et attentes en début de mission, et au terme de chaque journée d'avancement.
- Evaluation par le formateur à partir des cas pratiques et mises en application du programme de formation.
- Auto-évaluation par le stagiaire en cours de formation.

Formateur

Formation-Accompagnement animée par Christophe LOIR, consultant en management et performance des organisations.

Conditions de préparation

- Le contenu de ce programme s'adresse aux tuteurs désignés par des contrats d'alternance mais aussi aux autres formes de tutorat (suite à un recrutement ou pour un transfert interne de compétence) qui ne nécessitent pas toutes les étapes du parcours. Par ailleurs, il est conseillé d'intégrer les supports existants de l'entreprise à ce programme en amont de la formation.



Programme

1 Se préparer à la fonction de Tuteur-Formateur dans l'entreprise

- Le cadre et les enjeux de la fonction de tuteur en entreprise
- Le contenu de la fonction de tuteur de formation dans l'organisation de l'entreprise
 - Politique Ressources Humaines et positionnement du tuteur dans l'organisation
 - Objectifs du tutorat, outils pédagogiques et indicateurs associés
- Le rôle et les attributions des différentes parties prenantes en relation avec la fonction de tuteur



- Auto-évaluation des acquis et compétences du tuteur opérationnels (savoir : outils, savoir faire : expérience, savoir être)

2 Organiser le projet de tutorat adapté à la personne

- Participer au diagnostic des besoins d'apprentissage et identifier les motivations de la personne tutorée
- Participer à l'évaluation pré-formatrice
- Comprendre les bases de la pédagogie et les différents modes d'apprentissage
- Outils et techniques d'aides pédagogiques
- S'approprier les supports d'apprentissage, de suivi et de validation des compétences.



- Cas pratique : Rédiger le parcours de formation avec les séquences progressives de l'apprentissage et les modalités de l'évaluation.

3 Accueillir et établir une relation de confiance avec la personne tutorée

- Les bonnes pratiques de l'intégration de la personne à former
- Préparer l'arrivée de la personne au niveau du poste de travail et des qualités de service de l'équipe
- Communication interne, cadre de l'organisation et des conditions de travail à respecter



- Cas pratique : Expérimenter la Check-list de l'intégration d'un nouveau tutoré



4 Former et accompagner

- Respecter les étapes du processus d'apprentissage et différentes méthodes pédagogiques



▸ Cas pratique : Exploiter la grille de suivi des activités

- Apprentissage en situation de travail
- Encadrement, communication et accompagnement pédagogique adapté



▸ Cas pratique : Evaluer avec objectivité et formuler des signes de reconnaissances positifs

- L'évaluation formative ou l'auto-évaluation en continue
- Conduire un débriefing à la suite d'une activité réalisée de façon autonome

5 Assurer l'évaluation et le suivi de l'apprentissage

- Refaire le point à intervalles réguliers et mesurer les progrès
- Résoudre un problème en cas de difficulté rencontrées
- Recentrer ou recadrer face à des comportements ou des attitudes inappropriées ou inacceptables
- L'entretien de démotivation
- Reconnaître les résultats et remercier



▸ Mise en application : Mener un entretien de suivi auprès de la personne formée - formalisation de la progression et des besoins d'approfondissement.



▸ Auto-évaluation des acquis et compétences de tuteur

6 Bilan de fin de mission d'accompagnement

- Tour de table des participants et bilan de fin de formation