

DUREE	✓ 2 jours
PUBLIC	✓ Personne désignée par l'entreprise, sur la base du volontariat, parmi ses salariés qualifiés, pour être le tuteur d'un nouvel arrivant (nouveau salarié, intérimaire, stagiaire, salarié en mobilité interne...)
PREREQUIS	✓ Aucun
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réussir l'intégration d'un nouvel arrivant ✓ Créer une relation pédagogique avec la personne concernée et développer une attitude de formation ✓ Organiser les situations de travail, transmettre leurs savoir-faire et évaluer la progression de la personne en termes de compétences professionnelles ✓ Définir les missions du tuteur ✓ Identifier et rédiger les compétences professionnelles de la personne à intégrer ✓ Définir les étapes d'intégration et de formation au poste de travail et les situations d'évaluation correspondantes ✓ Maîtriser les éléments indispensables à une relation de communication lui permettant d'accomplir sa mission de tuteur

PROGRAMME

Introduction au tutorat

- Missions du tuteur : accueillir, intégrer, accompagner, former et évaluer

Notion de compétence

- Définition et méthodologie de rédaction d'une compétence
- Application à des cas concrets des différentes entreprises représentées
- Analyse des retours d'expérience et/ou des différentes étapes de formation au poste de travail rédigées par les apprenants, lors de l'inter session d'un mois environ

Tuteur formateur

- Pédagogie par objectifs
- Apprentissage et la mémorisation
- Méthodes pédagogiques
- Modes d'évaluation

Tuteur facilitateur et régulateur

- Besoins au travail et la motivation à se former
- Bases de la communication
- Attitudes en communication et leurs effets induits
- Cadre de référence
- Qualité de la communication : l'écoute, la reformulation, le feed-back ...

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Création d'un livret tuteur par participant : véritable outil de travail destiné à aider le tuteur à mener sa mission et à formaliser la progression de la personne ✓ Possibilité d'exploiter les livrets d'accueil des entreprises des participants ✓ Études de cas, jeux de communication, échange d'expérience
MODALITES ET DELAIS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours
ACCESSIBILITE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap
TARIF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sur demande et transmis dans le devis
MODALITE D'EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluation en cours de formation
SANCTION DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation de fin de formation ✓ Certificat de Compétences Professionnelles Interbranches « Tutorat en entreprise » si passage CCPI

Mise à jour le 21/11/2023