

<b>DUREE</b>	✓ 2 jours
<b>PUBLIC</b>	✓ 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...)
<b>PREREQUIS</b>	✓ Aucun
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réussir l'intégration d'un nouvel arrivant</li> <li>✓ Créer une relation pédagogique avec la personne concernée et développer une attitude de formation</li> <li>✓ Organiser les situations de travail, transmettre leurs savoir-faire et évaluer la progression de la personne en termes de compétences professionnelles</li> <li>✓ Définir les missions du tuteur</li> <li>✓ Identifier et rédiger les compétences professionnelles de la personne à intégrer</li> <li>✓ Définir les étapes d'intégration et de formation au poste de travail et les situations d'évaluation correspondantes</li> <li>✓ Maîtriser les éléments indispensables à une relation de communication lui permettant d'accomplir sa mission de tuteur</li> </ul>

## 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 ...

<b>METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Possibilité d'exploiter les livrets d'accueil des entreprises des participants</li> <li>✓ Études de cas, jeux de communication, échange d'expérience</li> </ul>
<b>MODALITE D'EVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluation en cours de formation</li> </ul>
<b>SANCTION DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attestation de fin de formation</li> <li>✓ Certificat de Compétences Professionnelles Interbranches « Tutorat en entreprise » si passage CCPI</li> </ul>