



## TUTORER EN ENTREPRISE

	<p>06 43 38 00 05 actif.horizon@gmail.com</p> <p>N°SIRET : 830 380 879 00015 N° de déclaration d'activité : 52440836444</p>
PUBLIC et DUREE	
<p><b>Nombre de stagiaires :</b> 5 à 12 <b>Durée :</b> 2 jours <b>Prérequis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatoire : Connaître les fondamentaux de la communication</li><li>✓ Conseillé : Expérience en animation d'équipe</li></ul>	<p><b>DATES ET LIEU</b></p> <p>A définir  Formation accessible en VISIO si le format présentiel devenait inenvisageable</p>
OBJECTIFS	
<p><b>Primaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Comprendre les missions et activités du tuteur au sein de l'entreprise</li><li>☞ Savoir communiquer pour poser un cadre clair et transmettre son savoir en s'adaptant au profil du tuteur</li><li>☞ Planifier l'évolution des acquis permettant l'évolution progressive des compétences du tuteur – comprendre la notion d'objectifs étapes (SMART)</li><li>☞ Savoir évaluer en fonction de critères précis</li><li>☞ Utiliser voire créer des outils facilitant l'apprentissage et l'intégration du tuteur.</li></ul> <p><b>Secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Gérer la relation tripartite: Entreprise, Centre de formation, tuteur (rendre compte, s'adapter) -ou Entreprise, ETT, intérimaire.</li><li>☞ Tenir compte, s'il y a lieu, d'un référentiel de formation.</li><li>☞ Décrypter les compétences et activités d'un poste ; les transformer en étapes d'apprentissage, d'évolution des compétences (selon le profil) en s'appuyant sur des critères clairs et réalistes.</li><li>☞ Coordonner et faciliter l'intégration au sein de l'entreprise et des équipes</li></ul>	
METHODOLOGIE	
<p>Pédagogie interactive : alternance d'exercices individuels et collectifs, de mises en commun et d'apports théoriques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Echanges de pratiques,</li><li>☞ Transmission d'outils,</li><li>☞ Analyse de situations de travail,</li><li>☞ Mises en situation et jeux de rôles.</li></ul>	
EVALUATION	
<p><b>Evaluation des stagiaires par le formateur – en cours et en fin de formation</b> Pré-évaluation lors du tour de table et de l'icebreaker Grille d'évaluation des compétences : Posture, communication verbale et non verbale, argumentaire, capacité d'adaptation</p> <p><b>Auto-évaluation des stagiaires– lors des mises en situations</b> Grille d'auto-évaluation individuelle Grille d'évaluation des stagiaires observateurs (lors des mises en situation)</p>	

## Grille d'évaluation du formateur par les stagiaires

Formulaire d'évaluation – Tour de table top/flop

### SUPPORT

- ☞ Livret de formation
- ☞ Documents : exemples d'outils modèles pour l'accompagnement et l'évaluation

### TARIFICATION

A partir de 850 € / jour (7h) – Repas et frais de déplacements en sus

Le déroulé ci-après est une proposition de base adaptable, personnalisable à votre environnement ainsi qu'aux métiers et spécialités des futurs stagiaires.

Après un premier rendez-vous gratuit au cours duquel nous échangerons sur vos besoins et attentes, objectifs et contexte, je vous proposerai un devis correspondant.

### PROGRAMME

#### JOUR 1

- ✓ Tour de table, présentation du déroulement des deux journées – Organisation et cadre
- ✓ Icebreaker : Mise en dynamique et cohésion

#### I. ROLE ET MISSIONS D'UN TUTEUR

- ☞ Dans quel cadre, qui encadre-t-il ?
- ☞ Quelles activités et missions cela implique-t-il ?
- ☞ Qualités et compétences d'un tuteur ?

#### II. LES DIFFERENTES FORMES ET CONTEXTES DE TUTORAT

#### III. LES DIFFERENTS ACTEURS IMPLIQUES DANS LE TUTORAT

#### IV. LES DIFFERENTES PHASES D'ACCOMPAGNEMENT DU TUTEUR

- ☞ Préparation de l'arrivée et de l'accompagnement du tuteur
  - Information des équipes
  - Anticipation de l'organisation : planification des activités, des bilans intermédiaires, des entretiens de point de formation, de la charte d'engagement, des différents outils, dossier administratif, du 1<sup>er</sup> entretien d'accueil
- ☞ Accueil et présentation
  - Me présenter, présenter l'entreprise et l'équipe
  - Poser le cadre de travail, expliquer le déroulement du plan de formation et d'accompagnement, présentation du planning et des outils d'accompagnement.
- ☞ Fin de formation : bilan et évaluation

#### V. COMMUNICATION ECRITE ET ORALE POUR MIEUX FORMER ET INFORMER

- ☞ Avec qui : tuteur, hiérarchie, équipe, centre de formation
- ☞ Pourquoi : informer, rendre compte, transmettre avec pédagogie, déléguer, recadrer
- ☞ Comment ? Rappels :
  - Communication verbale et non verbale
  - L'écoute active (écoute, reformulation, questionnement),
  - La notion de cadre de référence, de climat de sécurité, de confiance,
  - Organiser ses idées, argumenter : Octopus, QQCCOQP, 5W, les faits,

#### VI. SYNTHÈSE DES ACQUIS DE LA JOURNÉE

#### VII. POINT DE FIN DE JOURNÉE

## PROGRAMME

### JOUR 2

- ✓ Tour de table, rappel du déroulement de la journée – Organisation et cadre
- ✓ Synthèse de ce qui a été abordé la veille – reformulation par les stagiaires

#### VIII. APPRENTISSAGE ET PEDAGOGIE

- ↳ Les conditions de réussite d'un apprentissage chez l'adulte
  - Les critères socio-affectifs : Sécurité, motivation, sens
  - Les critères cognitifs : perception de comprendre et d'apprendre
  - Les critères psychomoteurs : expérimenter, s'approprier, restituer
  - Les phases d'apprentissage

- ↳ Transmettre ses compétences
  - Repérer les compétences à transmettre
  - Analyser le savoir agir (savoir-faire)
  - Analyser le savoir être

- ↳ Concevoir des séquences d'apprentissage
  - Parcours de formation
  - Choix des situations de travail
  - Choix des méthodes pédagogiques
  - Méthode et critères d'évaluation

#### IX. LES OUTILS SUPPORTS DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE LA FORMATION

Conception d'outils en se basant sur quelques modèles

#### X. SYNTHÈSE

#### XI. EVALUATION

#### XII. POINT SUR LES DEUX JOURNÉES