



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>Nombre de stagiaires : 5 à 12</p> <p>Durée : 2 jours</p> <p>Prérequis :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Obligatoire : Connaître les fondamentaux de la communication✓ Conseillé : Expérience en animation d'équipe	DATES ET LIEU
	<p>A définir  Formation accessible en VISIO si le format présentiel devenait inenvisageable</p>
OBJECTIFS	
<p>Primaires :</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Comprendre les missions et activités du tuteur au sein de l'entreprise☞ Savoir communiquer pour poser un cadre clair et transmettre son savoir en s'adaptant au profil du tuteur☞ Planifier l'évolution des acquis permettant l'évolution progressive des compétences du tuteur – comprendre la notion d'objectifs étapes (SMART)☞ Savoir évaluer en fonction de critères précis☞ Utiliser voire créer des outils facilitant l'apprentissage et l'intégration du tuteur. <p>Secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Gérer la relation tripartite: Entreprise, Centre de formation, tuteur (rendre compte, s'adapter) -ou Entreprise, ETT, intérimaire.☞ Tenir compte, s'il y a lieu, d'un référentiel de formation.☞ 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.☞ Coordonner et faciliter l'intégration au sein de l'entreprise et des équipes	
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">☞ Echanges de pratiques,☞ Transmission d'outils,☞ Analyse de situations de travail,☞ Mises en situation et jeux de rôles.	
EVALUATION	
<p>Evaluation des stagiaires par le formateur – en cours et en fin de formation</p> <p>Pré-évaluation lors du tour de table et de l'icebreaker</p> <p>Grille d'évaluation des compétences : Posture, communication verbale et non verbale, argumentaire, capacité d'adaptation</p> <p>Auto-évaluation des stagiaires – lors des mises en situations</p> <p>Grille d'auto-évaluation individuelle</p> <p>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. RÔLE 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 DIFFÉRENTES FORMES ET CONTEXTES DE TUTORAT

- III. LES DIFFÉRENTS ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE TUTORAT

- IV. LES DIFFÉRENTES PHASES D'ACCOMPAGNEMENT DU TUTORÉ
 - ☞ Préparation de l'arrivée et de l'accompagnement du tutoré
 - 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^{er} 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 ÉCRITE ET ORALE POUR MIEUX FORMER ET INFORMER
 - ☞ Avec qui : tutoré, 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