
lundi 19 février 2018

Programme de formation

Devenir Tuteur d'entreprise

Durée : 2 jours

**Formation dispensée par
Activ'Partners**

DEVELOPPEZ VOS ACTIONS MANAGERIALES

1. Publics concernés

- Toute personne, salariée du secteur de la branche ayant au minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le métier visé par la professionnalisation.

2. Pré-requis

- Toute personne se portant volontaire pour la mission de tuteur et désireuse de transmettre ses compétences et ayant une bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise.

3. Objectifs de la formation

- Cerner les rôles et missions d'un tuteur
- Savoir préparer l'intégration et l'accueil du tuteur
- Planifier et s'entraîner à mener les différents entretiens de suivi
- Préparer et mettre en œuvre, les actions de transmission de compétences.
- Connaître et s'approprier les outils de l'évaluation

4. Programme

Comprendre l'importance du Rôle et les missions du tuteur de professionnalisation : Jeu des 30 questions par équipe

- Rappel du contexte du marché de l'emploi en France, et perspectives métiers (études OPIIEC) et des différents dispositifs existants (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage), accueil de stagiaires et nouveaux collaborateurs.
- **Atelier de travail collectif** autour des objectifs et des enjeux du tutorat pour les 3 parties : Entreprise, Tuteur, Tuteur
- Rôles, missions responsabilités du Tuteur: Vidéo témoignage de sensibilisation.

Exercice de partage de représentation : « Portrait du tuteur idéal »

Préparer l'intégration et réussir l'accueil d'un nouveau collaborateur :

- Réussir l'accueil du tuteur au sein d'une équipe déjà en place : les actions de communication incontournables.
- Aménager le poste de travail (cas particuliers des collaborateurs handicapés)
- Bâtir le plan de montée en compétences en lien avec la fiche de poste /ou référentiel métier (fiche ROM) et le partager avec le tuteur.
- « Passer le contrat » avec le tuteur et définir le plan de travail.

DEVELOPPEZ VOS ACTIONS MANAGERIALES

- Communiquer les informations indispensables pour une bonne intégration (missions, contributions, comportements attendus, règlement intérieur...)

Zoom sur les motivations de la génération Millenium au travers de la **vidéo** « Emmanuelle Duez » versus projet professionnel.

Exercice de synthèse autour des caractéristiques et grandes tendances à prendre en compte pour bâtir une collaboration de confiance

S'entraîner à mener l'entretien d'intégration motivant

Démonstrations + Entraînements : jeux de rôle en binôme (1 tuteur/1 tuteur)

Savoir communiquer : le pré requis indispensable de toute relation

- Rappel des Règles de base de la communication avec les 4 C pour le tuteur.
- Zoom sur la communication verbale, non verbale / l'écoute active (**vidéo**

d'introduction et mises en situation)

- Informer, poser le cadre : donner du sens- motiver avec la **technique**

SCORE.

- Fixer des objectifs avec la **technique SMART**
- Utiliser la **technique du feedback** pour encourager la progression et valoriser.

Rédaction du planning des entretiens de suivi.

Savoir transmettre ses compétences et former au poste de travail :

- Connaître les différents types d'action de formation : la théorie (fais comme je dis), la pratique (fais pour comprendre), le transfert de compétences par démonstration (fais comme je fais), l'étude de cas (comprends pour faire).
- **Elaboration d'une grille de compétences** et distinction savoir, savoir-faire, aptitudes, savoir-être.
- **Atelier de transfert de savoir-faire** « Partageons nos talents » réalisés par chacun des participants et exercices autour des valeurs et de la culture d'entreprise : **atelier du « blason »**

Rappel sur les fondamentaux de la pédagogie des adultes :

- Le comportement de l'adulte et ou des jeunes en formation : **étude de cas génération Millenium.**

- Rappel des différentes attitudes face au changement.

- Comment booster l'envie d'apprendre, comment remettre en selle un collaborateur qui décroche ?

Savoir recadrer positivement les décalages et gérer les situations les plus courantes :

Jeux de rôle (retards, erreurs, comportements, motivation, non dits..)

Technique du DESC.

Savoir s'organiser pour gagner en efficacité

- Connaître les grandes lois de la gestion du temps et de l'organisation : Atelier Loi de Pareto, Méthode Pomodoro, Laborit...

- Organiser les différents entretiens de suivi : hebdomadaire, mensuel et trimestriel : **Matrices tableaux de bord, planning, suivi** - Permettre au collaborateur en alternance de s'auto évaluer pour mieux se situer.

Evaluer les acquis et réaliser les bilans d'étapes :

- Donner du sens – analyser les croyances – les projections du tuteur dans l'entreprise.

- Faire restituer le travail réalisé, les acquis intégrés à l'aide de la fiche synthèse Bilan.

- Comment utiliser les grilles d'évaluation pour en faire un outil de dialogue autour de la montée en compétences et du projet professionnel ?

DEVELOPPEZ VOS ACTIONS MANAGERIALES

S'approprier la boîte à outils du tuteur : fiches de suivi, échelles de progression...

Objectif pour le tuteur :

- mieux suivre et évaluer le tuteur.
- aider à la rédaction du bilan.
- assurer le lien avec l'organisme de formation : point d'étape, échange sur les évaluations.

Tour de table, questions, évaluation de la formation.

Mise en place du plan d'action Tuteur servant de base au suivi à 45j.

5. Méthodes et moyens pédagogiques

- Quiz « les différences de contrats en alternance : professionnalisation/ apprentissage »
- Vidéo d'introduction
- Test d'autoévaluation.
- Etudes de cas
- Test « Différences entre Manager et Tuteur et distinction d'objectifs »
- Mises e situation et jeux de rôles par équipe
- Exercices de communication sur les thématiques : poser un cadre, fixer des objectifs, apprendre à recadrer
- Exploitation des fiches de la boîte à outils du tuteur : guide d'entretien, contrat pédagogique, échelle de progression, fiches de suivi

6. Evaluations

- 1/ Questionnaire Amont
- 2/ Test amont-aval
- 3/ Evaluation à chaud des acquis de la formation
- 4/ Conférence de suivi à 45 jours avec évaluation du transfert de compétences

Evaluations des pré requis :

Questionnaire amont envoyé à chaque participant synthétisant l'expérience le contenu du poste, les principales attentes et objectifs du stagiaire.

Après la présentation du stage et de son contenu, des méthodes et des objectifs visés, chaque participant spécifie ses attentes et les objectifs qu'il souhaite atteindre au terme de la formation.

Evaluations des acquis :

Evaluation des acquis au cours des différents ateliers de mises en situation et du débriefing réalisé après chaque atelier pratique.

Les participants construisent avec le formateur un Plan Personnel de Progrès en conclusion de la formation.

DEVELOPPEZ VOS ACTIONS MANAGERIALES

Suivi : .

→ *Accès à la plateforme collaborative :*

Pendant 3 mois, possibilité de télécharger les vidéos, outils et documents relatifs à la formation en format numérique.

→ Remise d'une attestation de compétences en fin de formation.