

 **2 JOURS**
 Présentiel 14h

DEVENIR TUTEUR / MAITRE D'APPRENTISSAGE EN ENTREPRISE LES CLEFS DE LA RÉUSSITE (PROGRAMME PRESENTIEL)

PUBLICS CONCERNÉS

- Tout salarié volontaire appelé à une fonction de tuteur.

PRÉ-REQUIS

- Avoir 5 ans d'expérience dans le métier ou être titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé et avoir 2 ans d'expérience dans le métier avoir une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise et l'envie de transmettre ses compétences

OBJECTIFS

- Préparer sa mission de tuteur :
 - Connaître les informations nécessaires à recueillir et à transmettre pour mener à bien sa mission auprès de son tuteur
 - Préparer son rôle tutoral par rapport aux enjeux de l'entreprise et du tuteur
 - Préparer et organiser le parcours d'intégration et de formation du tuteur pour en assurer le succès
- Adopter une posture de tuteur au quotidien :
 - Rôle, mission et responsabilité

Le tuteur ou maître d'apprentissage est au centre de l'**intégration réussie** de vos futurs collaborateurs. Prendre le temps de l'intégration contribue à la performance des équipes, à la réduction du turnover et au rayonnement de la marque employeur.

Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs **en charge de l'intégration et du suivi d'un collaborateur en apprentissage**. Elle permet de préparer sa mission, de développer les qualités essentielles à la posture de tuteur et de développer ses talents de pédagogue pour optimiser l'intégration et l'apprentissage opérationnel du nouvel arrivant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 MATIN (3H30)

1. MODULE 1 : PREPARER SA MISSION DE TUTEUR

- Le cadre juridique du tutorat
- Les différents cas de tutorat : nouvel arrivant, stagiaire, mobilité interne ...
- Les différents dispositifs de tutorat : contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, VAE, CPF, CQP,...
- Le tutorat assumé par des seniors : travaux réalisés sur cette question
- Les formations de la branche : actions collectives, thématiques prioritaires...
- Le contexte, les enjeux, les risques et les gains pour l'entreprise, le tuteur et le tuteur
- Recueil d'informations indispensables à transmettre au tuteur (contexte de l'entreprise : économique, règles, codes, cultures, valeurs ; convention collective, règlement intérieur, représentant du CE, DP, CHSCT, médecine du travail ...)
- **Cas pratiques / outils :**
 - Préparer et organiser un parcours d'intégration et de professionnalisation pour un tuteur

- ▶ Exercer son rôle de tuteur dans le quotidien (accueillir, transmettre, informer, suivre, évaluer, réguler)
- ▶ Organiser son plan de charges en incluant le tutorat
- Devenir un tuteur-formateur :
 - ▶ Maîtriser les bases de la pédagogie pour adulte pour encadrer l'apprentissage
 - ▶ Gérer la formation avec les acteurs clefs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Centrée sur la mise en pratique. (80%) Les participants appliquent les outils et méthodes lors d'ateliers, de simulations et jeux de rôles.

Un « Kit du tuteur » et un « passeport du tuteur » facilitent l'intégration et l'ancrage des bonnes

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Support complet avec les concepts et les exercices d'entraînement - des Quiz et un Plan de Progrès individuel.
- Les « Kit du tuteur » et « passeport du tuteur » sont transmis en format électronique ouvert pour faciliter la ré-utilisation en entreprise.

MODALITÉS

- INTER ou INTRA à partir de 5 participants / 10 participants maximum. (Pendant les mesures sanitaires : 6 personnes maximum dans nos salles).

- Déterminer les critères quantitatifs et qualitatifs qui permettent d'évaluer l'atteinte partielle ou totale du niveau requis par types de compétences (savoir, savoir-faire, savoir être)
- Découvrir la « grille d'évaluation d'acquisition des compétences pratiques au poste de travail »

JOUR 1 APRES-MIDI (3H30)

2. MODULE 2 : DEVENIR UN TUTEUR

- **Une posture à adopter**
 - Disposition pour communiquer et transmettre
 - Les outils de communication indispensables
 - Le schéma de la communication
 - Le langage verbal et non verbal
 - Les mots vides, la précision, le QQQCP
 - L'écoute active, la reformulation, les questions
- **Rôle et mission : étape, contenu, moyens, ressources**
 - Exercer son rôle de tuteur dans le quotidien : accueillir, transmettre, informer, suivre, évaluer et réguler
 - Jeux de rôles : accueillir un nouvel entrant – présenter l'entreprise, la mission – vérifier la compréhension du tuteur.
 - Tour d'horizon : Gérer les relations avec l'école, le service RH, les opérationnels

JOUR 2 MATIN (3H30)

Tour de table du matin – les points acquis, les questions, les interrogations sur le sujet.

- **Responsabiliser son tuteur**
 - **Atelier** : l'intégration à succès est le fruit d'une dynamique collective – responsabiliser le tuteur pour optimiser son intégration grâce à l'outil « passeport intégration »
 - **Partage d'expériences / Retour d'expériences** des participants sur l'efficacité d'une formation au poste de travail.
 - **Prise en main de l'outil** – simulation : présentation de l'outil à un tuteur
 - **Jeux de rôles** :
 - Traiter une erreur – vérifier la compréhension du traitement de l'erreur.
 - Le feed-back pour progresser

JOUR 2 APRES-MIDI (3H30)

3. MODULE 3 : DEVENIR UN TUTEUR-FORMATEUR

- Le savoir-faire pédagogique est essentiel pour la transmission de compétences. Plus le tuteur est compétent dans la transmission, plus il pourra contribuer à créer de la performance individuelle et collective.
- **La pédagogie appliquée en entreprise**
 - **Boîte à outils** : Le « kit tuteur » partie 3 : *Devenir Tuteur-formateur*

FINANCEMENT

Pour toute question sur le dispositif de financement, contactez nos conseillères formations :

- ▶ Par téléphone :
01 47 39 02 02
- ▶ Par mail : info@evoluteam.fr

FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules e-learning, répondra à vos questions

- ▶ de 10h à 17h30 au
01 47 39 02 02
- ▶ ou sur l'adresse mail suivante :
contact@creativelearning.digitalcamp.fr

- **Apport de repères théoriques :**
 - Connaître les 4 étapes de l'apprentissage (Abraham Maslow)
 - Auto-diagnostic : Comprendre la pédagogie à cerveau total : chacun apprend selon ses préférences cérébrales
 - Connaître les méthodes pédagogiques adaptées en entreprise ; focus sur l'AFEST
- **Atelier :** Construire une séquence de transmission du savoir-faire
 - Déterminer le point d'arrivée : résultat à obtenir
 - Découper en objectifs opérationnels : ce qu'il faut savoir et savoir-faire pour y arriver
 - Choisir l'exercice approprié pour faciliter l'apprentissage et savoir l'expliquer
 - Vérifier l'acquisition de la compétence : les outils de la réflexivité, le Rex
- **Jeux de rôle :** encourager et féliciter – quand, comment, pourquoi.
 - L'effet pygmalion : l'importance des encouragements et des félicitations

4. CONCLUSION

- Tour de table de fin de formation : vérification des attentes,
- Quizz final – mesure de la progression
- Évaluation de la satisfaction à chaud