

Ce document ne vaut que pour exemple de programme.

« Artisante » de la formation je travaille exclusivement sur-mesure sur la base d'un examen approfondi de vos besoins.

Les contenus évoqués et la durée de la formation sont faits pour être ajustés pour répondre à votre contexte et vos attentes.



Formation Tuteur en entreprise

DURÉE : 2 jours – 14 heures

FORMAT DE LA FORMATION : Intra-entreprise ou Inter-entreprise

CONDITION DE LA FORMATION : présentiel ou distanciel

MODALITÉS DE LA FORMATION

→ **Massée**

→ **Synchrone**

DATES : nous consulter – à définir en fonction de vos contraintes

DÉLAIS D'ACCÈS : entre 5 et 15 jours ouvrés

NOMBRE DE STAGAIRES : 10 stagiaires maximum

LIEU : Sur site client ou en centre de formation

TARIF : Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES :

- Connexion internet stable
- Accès à un outil de communication distant (le cas échéant)
- Fourniture d'un document reprenant l'ensemble des éléments abordés en cours de formation

ACCESSIBILITÉ : Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas pas cas. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à nous contacter.

Dans l'hypothèse où le client entend intégrer des personnes en situation de handicap à l'action de formation, ce dernier doit en informer la direction de l'Organisme de Formation suffisamment en amont de l'action de formation.

En effet, l'Organisme de Formation devra, confirmer que :

- les locaux de la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- des mesures compensatoires peuvent être proposées afin d'apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou tout au moins réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les apprentissages accessibles aux personnes handicapées.

Ces mesures de compensation peuvent influencer sur le coût, les modalités et le délai d'accès à la formation et seront discutées entre le client et l'Organisme de Formation pour trouver les solutions les plus adaptées aux besoins des personnes handicapées, y compris une éventuelle « redirection » vers un organisme habilité.

AGP COACHING

LE PUBLIC VISE PAR LA FORMATION :

Tout collaborateur étant amené à exercer le rôle de tuteur en entreprise.

PRÉ-REQUIS : Aucun

LES COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main son rôle de tuteur et ses différentes missions
- Organiser et transmettre ses compétences
- Accompagner et évaluer la montée en compétence de son tuteur
- Appréhender les spécificités des « jeunes » générations
- Gérer les situations délicates et rebondir

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION : A L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE ...

- Adopter le juste positionnement en tant que tuteur
- Identifier, organiser et formaliser la transmission des savoirs, savoir-faire et savoir-être
- Accompagner la montée en compétence en s'ajustant au rythme et niveau d'autonomie et spécificités générationnelles de son tuteur
- Mener les entretiens « clés » du tutorat
- Emettre une critique constructive

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES : FORMATION / ACTION

- Faire évoluer les pratiques professionnelles des stagiaires par l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Permettre le développement de compétences, outils et méthodes relatives au tutorat en entreprise
- **Impliquante** : le concept de la pédagogie inversée avec l'implication systématique des stagiaires en amont de la formation
- **Inductive** : avec pour point de départ la réalité professionnelle, le vécu, les expériences des participants
- **Active** : avec des études de situations vécues, débriefées avec tact afin de favoriser l'autodiagnostic
- **Participative** : avec des réflexions, des échanges et débats sur les expériences de chacun, ainsi que sur les méthodes, les solutions envisagées et applications concrètes
- **Formation-action** : Co-construction d'un support individuel synthétique portant sur les objectifs travaillés lors de la formation, les apprentissages et outils identifiés, les mises en œuvre, travaux personnels et actions menés. Plan d'action individuel, autour d'objectifs simples et concrets
- Apports théoriques en support de la réflexion personnelle guidée, outils facilitateurs, échanges et feedbacks, analyse de cas pratiques, mises en situation.
- Support de travail PDF.
- Film des expérimentations et mises en situation (le cas échéant).

EVALUATION - VALIDATION

- Evaluation du transfert des acquis en fin de formation
- Mesure de la satisfaction globale post-formation :
- Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de la formation.
- Sur demande des participants, possibilité d'un rendez-vous téléphonique individuel avec le formateur en inter-session ou post-formation.

LE PROGRAMME

PRÉALABLE À LA FORMATION :

- Les participants sont invités à réfléchir à ce que représente pour eux le tutorat et quelles en sont les missions clés.
- Ils définissent également quels sont les enjeux de l'alternance pour l'entreprise et quels en sont les objectifs.
- Ils spécifient les compétences clés à transmettre à l'alternant (en s'aidant de la fiche de poste)
- Ils renseignent un questionnaire d'autodiagnostic personnel

Exploration du contexte et de la réalité professionnelle du groupe de participants.

A. PRENDRE EN MAIN LES MISSIONS DU TUTEUR

- Spécifier les 4 grandes familles de tutorat (alternant, nouvel arrivé, stagiaire, CQP)
- Zoomer sur les enjeux de l'alternance
- Comprendre et identifier les différentes missions du tuteur
- Clarifier le rôle et la posture du tuteur

B. DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Mesurer l'impact de nos croyances dans la relation : Composer avec chacun au delà de nos filtres et préjugés
- Mettre en place une relation de confiance et poser le cadre du tutorat
- Passer d'une communication intuitive à une communication maîtrisée : écouter et comprendre
- Se faire comprendre et faire passer les messages : Passer de professionnel compétent à professionnel transmettant

C. PASSER DE PROFESSIONNEL COMPÉTENT À PROFESSIONNEL TRANSMETTANT

- Prendre en main son rôle de tuteur : définir les compétences à transmettre et la progression dans l'apprentissage
 - Environnement de travail
 - Métier
- Accompagner la montée en compétence en s'ajustant au rythme et niveau d'autonomie de son tuteur

D. ACCOMPAGNER SON TUTORÉ

- Accompagner son tuteur : Etablir une relation gagnant / gagnant dans le respect de soi et de l'autre
- Tenir compte des spécificités des générations (X, Y, Z) et s'adapter
- Donner du sens et motiver
- Fixer des objectifs et les suivre
- Confier une mission
- Equilibrer : Encourager, célébrer les réussites et souligner les axes d'amélioration – L'importance des signes de reconnaissance
- Mener un entretien d'accompagnement et suivre les actions mises en place

E. GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

- Appréhender le rôle des émotions dans la relation et savoir les gérer
- Se positionner dans la relation, savoir dire non, poser des limites et émettre une critique constructive (DESC)
- Faire face aux critiques (justifiées, injustifiées)

F. CONSOLIDER LES ACQUIS EN DÉFINISSANT SON PLAN D'ACTION PERSONNEL