

**OBJECTIFS**

- Intégrer la personne à accompagner, dans l'entreprise, dans un service
- Accompagner le tutoré durant les périodes d'activité en entreprise
- Transmettre les compétences requises pour devenir opérationnel sur le poste de travail
- Suivre les acquis du tutoré et évaluer l'atteinte des objectifs fixés
- Appliquer les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle

**PUBLIC**

- Toute personne encadrant des nouveaux arrivants

**DURÉE**

- 2 jours – 14h00

**PRÉREQUIS**

- Aucun

**MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques, mises en situation, partage de pratiques
- Animation par un formateur spécialisé en communication et en transmission de savoir

**STAGIAIRES PAR SESSION**

- 4 à 6 stagiaires

**ÉVALUATION DES ACQUIS**

- Observations en situation reconstituée

**CONTENU DE LA FORMATION****Introduction**

- Le rôle et les responsabilités du tuteur dans le dispositif d'alternance et/ou d'intégration d'un nouveau collaborateur
- Les moyens pour mettre en place la formation dans l'entreprise et en évaluer les acquis

**Le rôle du tuteur**

- Ses missions et ses fonctions
- Les différents niveaux de la fonction tutorale dans l'entreprise

**Le cadre légal du processus de formation pour les alternants**

- Les dispositifs de formation en alternance: finalités et objectifs
- La définition légale du rôle du tuteur
- Les différents types de contrats

**L'intégration dans l'entreprise, dans le service**

- Préparer l'accueil et son déroulement
- S'assurer de l'intégration du nouvel arrivant

**Principe pédagogique**

- Fixer des objectifs et savoir les formuler par écrit
- Repérer les paramètres à prendre en compte pour créer des situations d'apprentissage
- Organiser la transmission d'un savoir-faire
- Rendre le travail formateur et exploiter les expériences réalisées
- Les principes pédagogiques à respecter
- Transmettre la culture d'entreprise

**Tutorat information et communication**

- Communiquer et informer : les obstacles et comment les surmonter
- Les outils du tuteur pour communiquer
- L'utilisation du feed-back: écoute, reformulation et questionnement

**Le référentiel de poste**

- Repérer les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires
- Mesurer le potentiel de la personne et les évolutions nécessaires
- Définition des situations de travail pédagogiques
- Proposer une progression vers les objectifs finaux
- Définir et organiser des parcours dans l'entreprise

**Suivre l'apprenant dans son parcours de formation**

- Maintenir la motivation
- Concilier production, formation et apprentissage
- Mener des entretiens de suivi avec le tutoré

**Faire le point sur le contrat et son évolution**

- La coordination des partenaires : le tuteur en tant que relais
- La relation d'encadrement
- Les communications internes et externes

**Faire le point sur les outils du tuteur et leur utilisation**

- L'évaluation formative - la compréhension des objectifs.
- La transmission des savoir-faire
- L'analyse du travail et l'auto-évaluation