

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

PRÉREQUIS

Aucun

STAGIAIRES PAR SESSION

De 4 à 6 personnes

€ TARIF

Nous contacter : 05.59.14.04.44
afpiadour.pau@metaladour.org

DURÉE

14h soit 2 jours

ÉVALUATION DES ACQUIS

Observations en situation reconstituée

FORMALISATION DES RESULTATS

Attestation de formation

ELIGIBLE CPF

Code Certif Info : 85540

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, mises en situation, partage de pratiques

Animation par un formateur spécialisé en communication et en transmission de savoir

 **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 paramétrages 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 tuteur

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

 **POUR ALLER PLUS LOIN**

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Tutorat en entreprise
- Formation de tuteur à distance
- Tutorat à distance



**ACCES AU
PLANNING DE
FORMATION**

