

DEVENIR TUTEUR EN ENTREPRISE



Durée
2 jours soit 14 heures



Lieu
Inter/ Intra



*Public : Salarié accompagnant
un stagiaire, alternant ou un
salarié nouvellement recruté.
Prérequis : Être en situation de
travail dans une SAAD*



*Formateur agréé IFM
DOM – selon votre
région*

OBJECTIFS

- Bien se positionner en tant que tuteur.
- Identifier et définir les missions du tuteur.
- Transmettre la culture de l'entreprise.
- Transmettre savoirs, savoir-faire et savoir être.
- Conduire les entretiens clés du tutorat.
- Mesurer les acquis et évaluer l'adaptabilité.

PROGRAMME

Module 1 : Bien situer le rôle du tuteur pour bien se positionner

- Identifier les enjeux liés au développement du tutorat
- Identifier ses motivations et son rôle en tant que tuteur.
- Définir le rôle des autres acteurs : service RH, manager, centre de formation...
- Définir, dans son contexte propre, les conditions de réussite.

Module 2 : Comprendre le mode de fonctionnement de chaque génération

- Identifier les nouveaux rapports au travail et les modes de communication des jeunes actifs et mettre en place les conditions d'une bonne communication.

Module 3 : Rôle et fonctions du tuteur

- Le cadre du tutorat en entreprise.
- La réglementation relative au contrat du tuteuré et le cadre juridique du tuteur.
- Les missions du tuteur : accueillir, diffuser les bonnes pratiques, intégrer, former et utiliser un référentiel métier.

Module 4 : Construire les étapes du parcours de formation terrain

- Identifier les compétences à maîtriser par le tuteuré.
- Formuler des objectifs.
- Construire une progression cohérente.
- Identifier les situations de travail formatrices.
- Construire et utiliser un outil de suivi.

Module 5 : Accompagner efficacement

- Distinguer les différents temps du tutorat.
- Situer ses interventions en fonction de l'autonomie du tutoré.
- Identifier les besoins de montée en compétences.
- Évaluer en s'appuyant sur des faits.
- Distinguer motivation et satisfaction.
- S'organiser en tant que tuteur.

Module 6 : Transmettre son savoir faire

- Choisir la bonne méthode au regard de l'objectif visé
- Formuler clairement une consigne

Module 7 : Conduire les entretiens clés du tutorat

- Conduire l'entretien initial
- Formuler une évaluation, un "feed-back"
- Conduire un entretien de "recadrage"
- Faire passer une critique de façon positive
- Conduire les entretiens de suivi : l'importance de la félicitation
- Pratiquer l'écoute active
- Adapter sa posture en fonction du degré d'autonomie du tutoré
- Construire et utiliser une grille d'évaluation

Module 8 : Les outils du tutorat (le guide du tuteur)

- La fiche d'aide à la prise en main du poste
- Le calendrier du programme du tutorat
- La fiche d'aptitude du tuteur, la fiche de tâches, la fiche d'évaluation
- Le plan individuel de progrès

Module 9 : L'évaluation de l'action de tutorat

- Traçabilité des actions réalisées : programme, compte rendu, émargement
- La valorisation de la progression du tutoré

METHODES

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques.
- Exercices pratiques
- Une évaluation des acquis et de la satisfaction sera réalisée à la fin du stage.