

## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Toute manager ou salarié expérimenté ayant à prendre en charge un jeune en alternance, en apprentissage, un nouveau salarié en contrat ou en période de professionnalisation

## PREREQUIS

Expérience professionnelle dans un emploi de niveau de qualification au moins égal à l'emploi pour lequel le participant est tuteur

## OBJECTIFS

Permettre au tuteur de comprendre son rôle dans sa relation avec le jeune, l'entreprise et le centre de formation, ou le nouvel entrant

S'approprier l'ensemble de la démarche pédagogique. Transmettre et accompagner l'acquisition de compétences. Construire un parcours de formation adapté

Apporter des réponses concrètes au « comment faire » pour réussir son rôle de tuteur

Gérer la relation avec l'apprenant

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et de travaux pratiques. De nombreux exercices de mise en application (jeux de rôle, mise en situation...)

## EVALUATION

Quiz sur le recrutement

## INTERVENANT

Formateur consultant en management et communication, auteur d'un livre sur le tutorat en entreprise

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-05-03

## Enjeux et importance des tuteurs dans l'entreprise

- Responsabilités et missions du tuteur : professionnaliser, accompagner et rendre autonome
- Maîtriser les éléments du contexte de tutorat : le métier, la culture de l'entreprise, le contrat de formation...
- Les rôles du tuteur : une double position : encadrer et faire confiance
- Les outils du tutorat : programme d'accompagnement, outils d'évaluation, des compétences techniques et comportementales

## Se préparer à exercer son rôle de tuteur

- Découvrir les bases nécessaires pour pouvoir transmettre son savoir-faire
- Identifier les situations de travail formatrices
- Repérer les compétences clés à maîtriser
- Construire les outils de l'accompagnement : grilles d'observation, livret de suivi
- Évaluer les compétences acquises

## Accueillir et intégrer

- Organiser l'accueil des jeunes et des nouveaux entrants ou des collègues en mobilité, en prenant en compte leurs spécificités
- Réussir le passage du système scolaire/universitaire à l'entreprise, ou le changement d'emploi ou de qualification pour les périodes de professionnalisation aux nouvelles responsabilités

## Savoir transmettre en entreprise

- Donner des objectifs clairs et séquencés
- Prendre acte de chaque étape dans la progression
- Donner des signes de reconnaissance
- Valoriser les acquis et encourager la progression
- Disposer d'outils pour accompagner la montée en compétences d'un apprenant
- Autoriser l'erreur et les difficultés sans jugement pour éviter les dissimulations
- Motiver par des conseils précis et des critiques constructives
- Comprendre les principes d'évaluation

## Evaluer l'apprentissage et la progression

- Se centrer sur des faits précis
- S'appuyer sur des descriptions et non des jugements
- Evaluer les comportements : quels critères utiliser ?

## La gestion des processus relationnels et des compétences comportementales

- La gestion des situations dites « d'échec »
- La gestion des reproches et « dérives » comportementales

