

FORMATION TUTEUR

PUBLIC

- Cette formation s'adresse aux tuteurs chargés de mettre en place un système d'accueil et de transfert de compétences.

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance des informations indispensables et nécessaires à donner, pour une bonne démarche d'intégration et d'apprentissage.
- Donner les outils d'accompagnement et de communication pour une bonne transmission des informations et des savoir-faire professionnels.
- Gagner en pertinence et en efficacité : guider le salarié tuteur dans son transfert d'information et de compétences. Rendre les nouveaux arrivants opérationnels plus rapidement grâce à des connaissances mieux intégrées.
- Développer des compétences métier : anticipation et gestion prévisionnelle des compétences professionnelles, transfert intergénérationnel des compétences
- Valoriser le salarié-tuteur.

ENTRÉE ET DURÉE DE LA FORMATION

- Plusieurs sessions dans l'année
- Durée : 2 jours, 14 heures

PRÉ REQUIS

- Les compétences de bases (écrire, lire, et compter)



FORMATION TUTEUR

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 1 - Identifier le rôle et les missions du tuteur dans le cadre de la préparation de l'accueil, de l'intégration de l'alternant en prenant en compte les attentes des différentes parties prenantes

Thématique 1 : Identifier le contexte et l'environnement de l'alternant

- Présentation d'ICFA et ses formations
- Identifier les outils de suivi et de communication entre les différentes parties
- S'approprier le mode de fonctionnement des jeunes alternants (la confiance, relation travail, relation avec la hiérarchie, génération Y et Z)

Thématique 2 : Définir le périmètre de la fonction tutorale en tenant compte des différentes parties

- Définir les enjeux du tutorat
- Identifier son rôle et les missions d'un tuteur
- Définir les objectifs et conditions de réussite (entreprise, alternant, fixation d'objectifs)
- Adapter un mode de communication par la prise en compte de l'intergénérationnalité

Thématique 3 : Préparer l'accueil et l'intégration d'un alternant au sein de son entreprise et de son équipe

- Préparer l'arrivée d'un alternant (Fiche de poste, missions)
- Construire un livret d'accueil et parcours d'intégration personnalisé
- Accueillir et intégrer un alternant
- Effectuer un feedback après la 1ère journée et la 1ère semaine en entreprise

JOUR 2 - Développer les compétences de l'alternant par la pratique des techniques de management, de communication et de sécurisation de parcours

Thématique 4 : Développer un accompagnement efficient dans l'atteinte des objectifs définis lors du parcours d'intégration

- Communiquer de façon efficiente
- Adapter son style de management en fonction du degré d'autonomie de l'alternant
- Manager avec la méthode DISC
- Animer la période de formation de son alternant au quotidien

Thématique 5 : Transmettre un Savoir-Faire (TSF)

- Identifier les savoirs à transmettre
- Mettre en œuvre des situations du développement des savoir-faire
- Effectuer un feedback constructif en s'appuyant sur les critères de performances attendus

Thématique 6 : Conduire des entretiens individuels dans le cadre du tutorat

- Les différents entretiens
- Les différentes phases d'un entretien
- La méthode DESC, OSBD
- Adapter sa posture en fonction du contexte

Evaluation et bilan :

- Evaluation des apprentissages
- Evaluation de satisfaction et retours sur attentes

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Prise en charge du coût de la formation par l'entreprise .