

PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

EXERCER SON RÔLE DE TUTEUR, RÉFÉRENT, ENCADRANT EN ENTREPRISE

Code de référence : ERTREE/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Mettre en place des objectifs pour assurer l'organisation du parcours au sein de la structure
- Réussir l'organisation de l'accueil et l'intégration de la personne tutorée
- Mettre en œuvre des situations de travail adaptées à la personne tutorée : activités à confier, installation sur le poste de travail, vérification de l'adéquation de la personne à son poste
- Transmettre les connaissances et savoir-faire en lien avec le poste de la personne tutorée pour assurer un transfert de compétences
- Assurer l'accompagnement de la personne tutorée en réalisant des entretiens points étapes
- Réaliser l'évaluation et la montée en compétences de la personne tutorée pour assurer son adéquation sur le poste de travail en facilitant la progression
- Formaliser les acquis de la personne tutorée pour l'encourager dans sa montée en compétences au sein de l'entité
- Mettre en œuvre des feedbacks constructifs réguliers avec la personne tutorée

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à exercer une fonction de tuteur, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage ou d'accompagnement de mobilités internes de salariés

PRE REQUIS

- Exercer une fonction de Tuteur ou être amené à exercer une fonction de Tuteur en entreprise

NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).

- Intervenant·s : formatrice référente

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Apports théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 1 jour – 7 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 650 €* HT par stagiaire pour 1 jour (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 1 JOUR DE FORMATION SUR SITE (7 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

Coût pour une personne : nous consulter.

ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

PROGRAMME DE FORMATION**SÉQUENCE 1 – JOUR 1***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.***1/ Préparation de l'organisation et de la fonction du Tuteur en entreprise**

- Distinguer les différents contextes du tutorat en entreprise et leurs spécificités
- Identifier les enjeux, les missions et la posture du tuteur ainsi que pour chaque partie prenante
- S'informer sur le cadre juridique de la mission de tuteur selon le dispositif mobilisé (alternance : apprentissage ou professionnalisation, Pro A, mobilité interne d'un collaborateur...)
- Mettre en œuvre les pratiques tutorales adaptées au profil de chacun
- Définir les actions préalables à l'accueil d'un nouveau salarié
- Identifier les compétences et connaissances à maîtriser par la personne tutorée

Travaux pratiques :

- Concevoir une carte d'identité de la mission tutorale : se définir en tant que tuteur, quels moyens je peux mettre en œuvre dans mon entreprise, quels objectifs cette fonction incombe...
- Trame à créer sur les étapes clés d'une préparation opérationnelle de mon rôle de tuteur, avant l'accueil du nouveau collaborateur

2/ Réussir l'intégration et l'accompagnement du parcours de la personne tutorée

- Définition des objectifs, enjeux et du programme d'un accueil et d'une intégration réussie
- Mise en place d'une stratégie pédagogique et des modes d'apprentissage en définissant les objectifs et méthodes à transmettre au tuteur lors d'un entretien d'accueil
- Savoir présenter de façon claire et compréhensible une situation professionnelle clé de l'entreprise afin de présenter au tuteur son poste de travail et les modalités
- Réaliser une transmission de compétences : analyser et expliquer les pratiques et façons de faire dans ce métier
- Guider et accompagner la personne tutorée dans sa montée en compétences afin de faciliter la compréhension des étapes clés

Travaux pratiques :

- Concevoir un programme d'intégration adaptée à la posture de tuteur
- Mettre en œuvre un plan d'objectifs et de compétences à maîtriser selon le poste du nouveau collaborateur
- Créer un plan des compétences clés à transmettre de façon claire et précise

3/ Suivre, accompagner et évaluer les acquis professionnels

- Identifier et intégrer les objectifs et les règles de communication et des techniques d'entretien
- Réaliser et animer des entretiens points étapes pour assurer la montée en compétences de la personne tutorée
- Mise en œuvre d'une évaluation de cette montée en compétences pour s'assurer de la compréhension et de l'application des connaissances sur son poste de travail
- Identifier les écarts et les ajuster en fonction des objectifs définis lors de l'arrivée du nouveau collaborateur
- Conduire une analyse réflexive de sa fonction de tuteur en assurant la restitution du rapport d'étonnement afin de mettre en avant les atouts et axes d'amélioration

Travaux pratiques : Création d'une trame de grille d'évaluation comprenant les critères de suivi de l'activité de la personne tutorée Concevoir une trame de rapport d'étonnement**Simulation :** Conduire un entretien de recadrage