

## Formation Transmettre ses compétences par une action de tutorat en entreprise (Excellens)

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Toute personne amenée à exercer la fonction de tuteur en entreprise
<b>Pré-requis :</b>	Aucun
<b>Objectifs :</b>	Maîtriser les obligations légales - Identifier et définir les rôles et missions du tuteur en entreprise - Accueillir un tuteur et organiser un parcours d'accompagnement facilitant son intégration - Contribuer à la montée en compétences du tuteur en facilitant la transmission de savoir-faire professionnels - Suivre et évaluer le travail et les apprentissages du tuteur
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	FOR101618-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	Excellens - RS 5202 - Transmettre ses compétences par une action de tutorat en entreprise Pas de données disponibles au 01/04/2024

### La maîtrise du cadre légal et des enjeux du tutorat en entreprise

Le cadre réglementaire du tutorat en entreprise  
Les spécificités du contrat d'apprentissage et de travail  
Les rôles et missions du tuteur  
Les enjeux du tutorat en entreprise

**Atelier : Cas pratique sur l'analyse de contrats d'apprentissage/de travail + règlement intérieur**

### La préparation optimale de l'accueil du tuteur

La définition claire des rôles de chacun et le positionnement adéquat.  
L'intégration de compétences pédagogiques nécessaires à l'accompagnement efficace du tuteur  
L'identification des parties prenantes dans l'entreprise intervenant dans le cadre du tutorat

**Atelier : Présentation en sous-groupe des rôles et missions du tuteur, les compétences nécessaires + Débriefing**

## **L'accueil et l'intégration du tuteuré en le mettant dans des conditions favorables**

La communication sur la culture et les valeurs de l'entreprise : un acte fondateur  
La prise de connaissance des aspects administratifs et organisationnels de l'entreprise par le tuteuré  
La mise à disposition d'un environnement de travail et de conditions matérielles favorables à l'accomplissement des tâches au quotidien  
La présentation du tuteuré à l'équipe pour s'assurer du sentiment d'appartenance

**Atelier : Création collective d'une check list des aspects administratifs**

**Atelier : Création collective d'une check list des outils et supports nécessaires à la communication d'entreprise**

**Atelier : Simulation de l'accueil d'un tuteuré**

## **La mise en place l'accompagnement du tuteuré dans le cadre de ses fonctions quotidiennes**

L'identification des compétences nécessaires aux missions exercées par le tuteurat dans le cadre de ses fonctions.  
L'évaluation des compétences initiales du tuteuré  
La définition des objectifs d'apprentissage pour planifier la montée en compétences  
La mise en évidence des facteurs de motivation du tuteuré afin de personnaliser son accompagnement

**Atelier : Travail en sous-groupe sur la mise en rapport des missions du poste et des compétences nécessaires**

**Atelier : Simulation d'une évaluation des compétences tuteur/tuteuré**

## **La construction du parcours d'apprentissage**

La mise en corrélation des objectifs d'apprentissage et des objectifs du poste avec comme objectif finale l'autonomie et la maîtrise du poste  
Les méthodes et outils à disposition pour transmettre les compétences  
Les différents profils d'apprentissage à connaître afin d'adapter la pédagogie.  
L'identification des situations de travail opérationnelles au service de la montée en compétences  
La conception opérationnelle d'un parcours d'apprentissage  
La mise en place d'un suivi régulier, transparent et constructif des compétences et de l'autonomie du tuteuré afin d'effectuer des ajustements si nécessaire

**Atelier : Création et présentation collective d'un parcours d'apprentissage**

**Atelier : Cas pratique sur l'utilisation des outils de suivi**

## **La communication efficace dans le cadre d'un tutorat**

Les différentes étapes à respecter d'un entretien efficient et productif  
La maîtrise des différents types de communication (verbale, para-verbale, non verbale)  
Questionner de manière pertinente, écouter et reformuler pour favoriser les échanges constructifs  
L'assertivité au service de la directivité de l'entretien.

**Atelier : Mise en situation sur les techniques de questionnement et de reformulation**  
**Atelier : Test / Quel assertif êtes vous ?**

**Conclusion**

**Passage de la certification (si prévue dans le financement**