

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

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 2 jours (14 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 1 475,00 € HT (standard)<br>1 180,00 € HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <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 tutoré et organiser un parcours d'accompagnement facilitant son intégration - Contribuer à la montée en compétences du tutoré en facilitant la transmission de savoir-faire professionnels - Suivre et évaluer le travail et les apprentissages du tutoré                |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>                                            | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Référence :</b>                                           | FOR101618-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b> | Pas de données disponibles                                                                                                                                                                                                                                    |
| ■ <b>Contacts :</b>                             | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                          |
| ■ <b>Modalités d'accès :</b>                    | Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard. |
| ■ <b>Délais d'accès :</b>                       | Variable selon le type de financement.                                                                                                                                                                                                                        |
| ■ <b>Accessibilité :</b>                        | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , nous étudierons ensemble vos besoins                             |

## 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 tuteur 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 tuteur

La mise à disposition d'un environnement de travail et de conditions matérielles favorables à l'accomplissement des tâches au quotidien

La présentation du tuteur 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 tuteur**

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

L'identification des compétences nécessaires aux missions exercées par le tuteur dans le cadre de ses fonctions.

L'évaluation des compétences initiales du tuteur

La définition des objectifs d'apprentissage pour planifier la montée en compétences

La mise en évidence des facteurs de motivation du tuteur 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/tuteur**

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

La mise en corrélation des objectifs d'apprentissage et des objectifs du poste avec comme objectif final 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 tuteur 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**