

DÉVELOPPER LA FONCTION TUTORALE

SE FORMER AU TUTORAT



TUTEUR
FORMATION
DÉVELOPPEMENT PRO

1

OPT GRH

DÉVELOPPER LA FONCTION TUTORALE

SE FORMER AU TUTORAT

Objectifs généraux

- Se positionner dans son rôle, ses fonctions et ses missions de tuteur,
- Développer la fonction tutorale,
- Mettre en place un accompagnement de tuteur en entreprise,
- Prendre en charge de l'accueil à l'accompagnement des nouveaux embauchés, salariés, stagiaires,...
- Cerner les principes liés à la fonction de tuteur.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender son rôle, sa mission et ses limites,
- Se situer dans les pratiques quotidiennes et dans un projet d'accompagnement ciblé et adapté,
- Attirer l'attention sur des points clés selon les publics, contrats pour intégrer son poste, ses missions, fonctions
- Communiquer efficacement pour exercer la fonction tutorale.

Objectifs opérationnels

- Mettre en place sa mission, fonction et permettre la mise en place d'un parcours de formation adapté
- Développer des savoir-faire liés à la fonction tutorale
- Utiliser des techniques et des outils spécifiques, méthodes d'encadrement
- Accompagner de façon efficace : accueillir, intégrer, former, accompagner, évaluer, suivre, contrôler
- Transmettre son savoir faire et la culture de l'entreprise en matière de transmission
 - Suivre, adapter et mettre en place des parcours dans la structure.

Résultats attendus

Compétences visées

- Améliorer l'efficacité des entreprises en matière tutorale
- Organiser l'accueil et l'accompagnement de tous
- Développer sa pratique du tutorat
- Exercer sa fonction de tuteur et mettre en place les acquisitions professionnelles
- Créer les conditions de réussite.

Lieu de formation : En centre de formation
En entreprise
Mixtes : Domicile / Centre de formation

Durée prévisionnelle formation

Enseignements en présentiel 21 heures
Enseignements en distanciel heures

Durée totale Enseignements 21 heures

Coaching heures
Accompagnement et évaluation heures

DURÉE TOTALE FORMATION 21 heures

Public visé

Tout public
Tout public,

Conditions d'accès

Entrée et sorties permanentes
En individuel
intra
Planification à la carte

Accessibilité personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation - loi du 11 février 2005 - Élan Conseils Entreprise peut proposer les aménagements techniques, organisationnels et/ou pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicaps.

Aménagement du lieu

Adaptation des supports selon handicap

Possibilité de formation à distance

Adaptation des supports pédagogiques selon handicap

Adaptation des supports selon handicap

Validation du lieu de formation selon handicap

Accompagnement à distance

Suivi à distance

Adaptation des conditions à tous en fonction de l'évaluation de la situation (accessibilité aux personnes handicapées) selon la situation le cabinet est amené à réévaluer la prestation, le choix des locaux pour avoir

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

N° Formation

Siret : 379 181 209 00030 - APE : 7022Z - n° d'existence : 72-33-02-76-63-3
régulièrement déclarée à la préfecture de la Gironde

1

05 57 01 52 00 - elan-conseils-entreprise@elan-conseil.fr - Site : <https://www.elan-conseils-entreprise.fr/>

Page 3

une salle conforme

Adaptation des conditions d'accueil à tous

Pré requis Non

Méthodes, modalités et moyens pédagogiques

OUTILS ET SUPPORTS

Questionnaire en amont

Évaluer le niveau/ thème, envoyé aux stagiaires quelles attentes/ aux besoins au regard de la formation

Mise à niveau des connaissances,

par un module de e-learning à réaliser en amont des journées présentielles, pour faciliter les échanges, harmoniser le vocabulaire, des démarches.

Mobilisation des ressources, connaissances et compétences

Tout au long de la formation à partir du référentiel tuteur.

Quelles compétences avec présentation du cadre de la fonction tutorale, des exercices et échanges proposés de façon interactive, pratique, progressive pour comprendre et installer la démarche d'accompagnement tutoral (individualisation de la progression en fonction des évaluations).

classes inversées et des supports étagères pour faciliter l'action et devenir acteur et trouver les pistes internes pour optimiser le travail, les situations formatrices et l'organisation apprenante.

MODALITÉS :

Alternance permanente entre les apports théoriques sur sa fonction, sa pratique, ses actions... et les exercices pratiques à partir de pratiques de l'entreprise, du référentiel d'activités professionnelles.

- **Présentiel,**

- **Accompagnement à distance** par téléphone, vision et un suivi entreprise pour accompagner le tuteur et le contrat

- **Approche multimodale prévisionnelle :**

- Module de e-learning sur les connaissances de base en Gestion des compétences collectives et individuelles, accessible sur la plateforme pédagogique en amont des journées de formation présentielle.

- Ressources en ligne, accessibles sur la plateforme pédagogique.
- Forum d'échanges accessible à tous les participants à cette formation, pendant et après la formation pour consolider ses acquis, se confronter à des visions et logiques divergentes, s'entraider
- Support pédagogique papier avec les points clés de la formation et les références des documents proposés sur la plateforme pour aller plus loin et accéder aux outils travaillés pendant la formation et adaptables par chacun en fonction de sa situation.
- 1/2 journées de formation présentielle interactive avec mises en situation/ travail de mise à distance de, échanges de pratiques / identifier, repérer, déceler, travail de réflexion en sous-groupes avec mise en mouvement pour faire bouger sur son positionnement et co construire son plan et le guide.
- 4 Classes virtuelles d'une heure chacune, entre les journées présentielles, accessibles pour compléter les connaissances des participants, faciliter la réflexion et les échanges, consolider des points d'appui sur sa pratique, s'entraîner à avoir un autre regard, à observer son travail et sa pratique.
- Coaching individuel téléphonique, mail pour un suivi 30 jours à partir de demande pour ancrer, faciliter le transfert, conseiller, consolider (avec évaluation à froid de la formation).
- Quiz de connaissances au démarrage et en fin de formation (plutôt ludique pour faciliter le lâcher prise)
- Théorie de la représentation et communication interactive et les relations à l'autre. (Palo Alto défend sa devise « il est impossible de ne pas communiquer»).
- Zoom sur l'empowerment pour renforcer les compétences : Première réflexion sur la théorie: donner le pouvoir aux individus de prendre conscience de leur potentiel, de leurs limites, de leurs ressources comme de leurs...
- Remise de la trame du guide et les outils pour tenir sa fonction à alimenter tout au long de la formation et qui servira lors de la dernière journée pour la finalisation et la formalisation des éléments suivants :
- Le tutorat
 - Les missions générales du tuteur
 - Les enjeux, les procédures, les outils à mobiliser
 - Accueil et intégration: des rôles différents, les acteurs
 - Les outils de mobilisation pour faciliter l'intégration du tuteuré.

Formation en organisme de formation

Phase alternance en entreprise

Présentiel

Formation en présentiel

Entrées et sorties permanentes

.....
Planification adaptée

Entreprise

Intra

En individuel

.....
Programme détaillé

Module 1 - Sensibiliser au rôle et à la mission du tuteur en entreprise :

Découvrir et approfondir les notions de tuteur

- Situer le cadre de son action,
- Poser le déroulement général de la fonction tutorale réussie,
- Fixer le cadre juridique, réglementaire, les textes, ordonnances, arrêtés de références, les mesures d'insertion et d'intégration,
- Appréhender les différents rôles, missions et limites
- Gérer les différentes notions : tuteur, référents, accompagnateurs
- Produire des compétences et Accompagnement dans la pratique professionnelle par un "sachant" pour faciliter la mobilité, l'intégration dans l'emploi, dans l'équipe,
- Se situer en fonction des contrats et des apprentissages demandés

Positionner les champs d'intervention :

- Accueil – intégré – suivre – contrôler,
- Favoriser l'acquisition des compétences ,
- Adapter l'activité à la fonction et aux capacités des personnes ,
- Prévoir des temps de régulation et d'évaluation en formation des objectif.

Repérer les principes de base liés à la fonction de tuteur :

- Le sens donné à la fonction: sens collectif et individuel,
- Les définitions relatives aux fonctions tuteur, à la transmission des savoirs, pratiques internes,
- Les différents niveaux de tuteurs, objectifs, rôles et fonctions, enjeux de la mission dans le cadre des contrats, reconversion, promotion, alternance, contrat aidé.....
- Le tuteur, pourquoi faire ? comment faire ?
- Le profil, les qualités demandées dans l'exercice de la fonction et dans l'accompagnement d'un TH,
- Ce qu'il est, ce qu'il n'est pas

- Droits et devoirs du tuteur et des apprenants
- La fonction et la relation contractuelle
- Les attentes de la structure / contrat

Module 2 : Démarche, outils, techniques, méthodes

Se mobiliser dans sa fonction de tuteur

- Mobiliser le tutorat dans l'entreprise
- Démarche et engagement
- Acteurs dans l'entreprise
- Style d'accompagnement
- Démarche globale du tuteur
- Selon le contrat
- Dans l'entreprise

Découvrir et optimiser les démarches d'accompagnement

- Tutorat et compétences : les temps clés de l'accompagnement : 3 phases : préparation - l'accueil - l'accompagnement,
- Mettre en place une organisation apprenante, des activités professionnelles formatrices,
- Une pédagogie, une relation mutuelle, un management, de la communication dans le cadre de situation travail formatrices,
- Des notions de temps à consacrer / insertion, orientation, apprentissage, transmission,
- Les étapes de l'accompagnement tutoral : du recrutement à l'intégration dans l'entreprise mais aussi dans le service, dans l'équipe,
- De l'acte pédagogique à la construction du projet professionnel, au parcours de professionnalisation, et à la qualification : un rôle de management à jouer,
- Des notions de management et de communication à l'organisation des parcours,
- Des supports pour chaque phase,
- De l'accueil, formation, évaluation, contrôle et intégration dans la structure, dans le service et dans le poste,
- L'évaluation : un élément incontournable, des préalables à avoir pour rester vigilant dans son rôle, face aux évolutions / pré requis, référentiels.

Optimiser la démarche : de l'accueil à l'accompagnement

EN AMONT

- Préparer l'arrivée,
- Accueillir
- Préparer la structure,
- Accompagner l'intégration la formation, le suivi, les outils de l'alternance,

- Préparation du parcours,

PENDANT

- Formation ,
- Évaluation, progression.
- Articulation entre formation théorique et pratique

Module 3 : Manager sa fonction tutorale

Rendre le travail formateur : comment faire?

- Appréhender les techniques de communication, d'information, d'observation, d'entretien, technique de transmission, d'organisation et de gestion du temps,
- Se familiariser avec l'analyse des besoins en amont pour accompagner dans de bonnes conditions et éviter des erreurs : analyse de postes, d'activités, de tâches, des compétences nécessaires, des possibilités, des besoins, des attentes,
- Utiliser des tableaux de bord, fiches d'évaluation d'inventaires, référentiels....

Encadrer, motiver et superviser, manager l'apprenant

- Organiser, manager des parcours professionnel ou de professionnalisation,
- Suivre, cadrer, s'ajuster, évaluer, contrôler,
- Savoir impulser, doser, anticiper, rassurer, consolider, alerter,
- Adapter son style en fonction de son suivi, prendre des décisions, fixer des axes de travail, des limites, rendre compte des actions aux supérieurs,

Le management au quotidien de l'apprenant

- Les différents entretiens (entretien préparatoire, entretien de suivi, entretien de bilan,
- La formalisation d'un parcours de formation, l'accompagnement et la formation en situation, le suivi des progrès,
- Accompagner dans le développement des compétences (former, évaluer la progression, articuler les temps de formation),
- Intégrer
- Apprécier le compte
- Piloter le parcours

Ajuster son accompagnement tutorial

- Suivi – Réception du candidat – Suivi pendant le contrat,
- Faire le point sur son accompagnement, sur sa pédagogie, sur le projet ou parcours,
- Adapter le travail en fonction de la progression, des acquis et des activités du poste,
- Faire appel ou utiliser le réseau de partenaires internes et externes,
- Valider la progression et l'avancement du projet, du parcours,

- Évaluer et reposer des objectifs
- Effets social et motivationnel, pédagogique avec la prise en compte du style d'apprentissage et performance.

Gérer, évaluer

- Mettre en place sa fonction au niveau accueil, transfert de savoir, transmission de consignes, évaluation, dialogue avec les organismes,
- Savoir évaluer à partir de la quelle d'évaluation,
- Faire les liens, donner du sens entre les demandes de l'organisme de formation, les écoles et les demandes du terrain,
- Gérer le contrat dans la durée,
- Gérer le temps lié à l'exercice de la fonction tutorale,
- Évaluer : un acte important et indispensable,
- Former et faire produire : la gestion des paradoxes.

Module 4 : Condition de réussite : Développer une compréhension des mécanismes d'échec pour anticiper les attitudes de repli et d'échec

- Tenir compte et comprendre les différentes façons d'apprendre (jeunes - adultes)
- Tenir compte de sa manière de fonctionner (styles - attitudes)
- Connaître et identifier les mécanismes d'échec dans sa fonction de tuteur
- Reconnaître les attitudes de repli, les résistances
- Donner du sens à la fonction

Organisation de l'action de formation dès l'accord et la validation du contrat de prestation

Inscription

Convention

Positionnement

Intervention

Fin de formation et remise des documents - attestation / certificat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

avec l'évaluation des acquis, des besoins, des attentes
avec des évaluations durant les exercices, feed back
avec des outils d'auto évaluation à la carte

selon les thématiques,
avec grille d'observation groupe et individuelle
Evaluation des acquis, des besoins, des attentes
Outils d'autoévaluation à la carte
Auto évaluation préalable en amont de formation
Évaluation en amont pour évaluer le niveau
Positionnement
Evaluation des niveaux selon les prérequis

Durant :

Sur la fonction tuteur, le tutoré, le tutorat, sa place dans la politique tutorale, / tuteur entre pairs /insertion et aux dispositifs

Premier temps d'arrêt pour co construire un plan d'action et soutenir le développement de la fonction tutorale des travailleurs vis-à-vis de leurs pairs.

Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussites

Blocs de compétences

Quiz

Évaluation des acquis

Quiz /Auto-évaluation

Evaluation durant les exercices, feed-back

Evaluation des blocs de compétences acquises

Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussite

Outils d'auto évaluation à la carte (avancement du projet)

Selon les thématiques,

Avec grille d'observation groupe et individuelle

Entretiens

Plan d'action stratégique

A la fin :

A chaud (fin de prestation)

Évaluation des acquis en fin de formation

A froid (6 mois après)

Remise d'une attestation

A chaud (fin de prestation) : grille d'appréciation - Évaluation des acquis

TARIFS :

Coût Hors taxes :	1250 €
Taux TVA :	20 , 00 %
Coût TTC :	1500 €

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -