

PROGRAMME DE FORMATION – *présentiel ou distanciel*

Exercer son rôle de tuteur et transmettre ses savoirs

Passer de la compétence à la transmission des compétences : le rôle de tuteur en entreprise

Public concerné par la formation et prérequis :

- Société / dirigeant souhaitant mettre en œuvre un accompagnement pédagogique en matière de transmission des compétences pour un nouvel entrant ou dans le cadre d'une mobilité interne.
- Personne ayant pour mission future de transmettre son expertise et son savoir-faire en accompagnant la personne dans la durée et avec méthodologie.

Objectifs de la formation :

A l'issue de cette formation, les participants auront appréhendé les notions suivantes

- Comprendre les enjeux du tutorat.
- Acquérir une méthodologie du tutorat.
- Développer des compétences en transmission de savoirs et savoir-faire.
- Favoriser l'accueil, l'intégration, le suivi et l'évaluation.
- Réussir le transfert de compétences en interne.

Contenu de la formation :

Identifier le rôle de tuteur

- ✓ Le cadre du tutorat en entreprise et ses limites
- ✓ Les objectifs et les enjeux du tutorat
- ✓ Définir les notions d'expérience, de savoir, de savoir-faire et de savoir être
- ✓ Valoriser le tuteur dans son rôle.

Analyser son métier, identifier ses compétences clés et savoir les modéliser

- ✓ Savoir situer son métier dans l'entreprise
- ✓ Passer en revue ses missions et les compétences associées
- ✓ Décrire ses modes opératoires et les contextualiser.
- ✓ Formaliser le portefeuille de compétences de son métier.

Accueillir et intégrer un collaborateur (post recrutement ou en évolution de poste)

- ✓ Bien réussir l'accueil et mettre la personne à former en confiance.
- ✓ Favoriser l'intégration
- ✓ Développer ses compétences relationnelles et en communication pour assurer un suivi objectif et professionnel du nouvel entrant.

Former sur le poste de travail

- ✓ Préparer un parcours de formation et une séquence de travail.
- ✓ Formaliser les procédures d'apprentissage

Mesurer les acquis

- ✓ Planifier les rencontres de suivi
- ✓ Identifier les compétences acquises.
- ✓ Apprécier les résultats obtenus, la façon de travailler, le comportement en pratiquant le feedback.
- ✓ Assurer la relation avec la direction / le responsable de service

Compétences et capacités professionnelles visées :

- Cette formation permettra aux participants de **contextualiser l'importance du tutorat** en mettant en œuvre une démarche réflexive tant en amont du projet que pour sa mise en place, sur site, lors de l'accueil et du suivi de la personne. Elle favorisera également **la dimension managériale et accentuera l'importance d'une bonne communication entre la direction et le tuteur, le tuteur et le nouvel embauché/collègue.**
- La formation vise à développer une **posture réflexive et organisationnelle**. Elle s'appuie sur de nombreux outils opérationnels (**fiches flash**) qui pourront être mis en œuvre en entreprise dès la fin de la formation. Les

stagiaires (responsable ou tuteur) s'appuieront également sur leur rôle de facilitateur dans le tutorat pour **développer un esprit coopératif en donnant du sens à cette pratique.**

Moyens et modalités pédagogiques :

- La formation mêle théorie et pratique, via des échanges mutuels, des apports concrets illustrés par le formateur, des vidéos et illustrations favorisant la prise de conscience des enjeux du programme de formation dispensé.
- Le formateur s'appuie sur une présentation PowerPoint animée de vidéos et d'illustrations pédagogiques. Il remet de la documentation papier au fil du déroulé pédagogique et une clef USB en fin de formation qui permettra aux apprenants de s'approprier et d'utiliser les outils présentés.
- Les retours d'expériences et la mutualisation seront favorisés sur l'ensemble du parcours de formation autour d'autodiagnostic, de diverses grilles de positionnement (managérial et communication), de mises en situations : atelier collectif à partir de cas concrets proposés par les stagiaires, de Jeux de rôle : entretiens fictifs avec un stagiaire / reporting à la direction et de rédaction d'un plan d'action personnalisé.

Évaluation de la formation / sanction de la formation :

- Le formateur s'assure en démarrage de cession de la bonne compréhension des enjeux de la formation et valide les attentes des participants.
- En fin de formation, le formateur s'assure d'avoir répondu aux attentes formalisées par les stagiaires et valide les acquis par un questionnaire personnel.
- Un support d'évaluation à chaud est remis à la fin de la formation et porte tant sur le contenu pédagogique que les apports méthodologiques.
- Un support d'évaluation à froid est envoyé à 6 mois aux stagiaires.

Qualité du ou des formateurs :

- Julie SAINSON-CUQ – Dirigeante de JSC CONSEILS - Tél : 05.65.65.12.36
- Consultant en management RH des organisations. Coache certifiée. Consultante en bilan de compétences.
- 20 années passées au sein d'un grand groupe de recrutement en qualité de directrice d'agences. Une expertise en management des hommes et des projets RH.

Durée de la formation et modalités d'organisation :

- Formation de trois journées non consécutives (21h)
- Pour cette formation, la présence du dirigeant / responsable de service et du tuteur est préconisée.
- Un groupe maximum de 8 stagiaires est souhaitable pour une meilleure personnalisation et interaction.
- Possibilité de réalisation de janvier à décembre (sauf août)
- 7h par jour de formation 9h 12h30-14h 17h30
- **La formation peut être dispensée au sein de locaux de l'entreprise partenaire ou au sein des locaux du cabinet JSC CONSEILS (accessible aux personnes à mobilité réduite) ou via les plateformes vidéo : Jitsmeet**
Lieu à définir
- Tarif :940€ HT / jour (hors frais de déjeuner et prise en charge des frais de déplacements et d'hébergement si formation hors département)
- **Tarif par stagiaire :**

Suivi de l'action

- Ratification d'une feuille de présence par l'ensemble des stagiaires inscrit et par le formateur par jour de formation
- La formation sera sanctionnée par un certificat de réalisation