PROGRAMME DE FORMATION, PRÉSENTIEL

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 visé et prérequis

- Entreprise ou dirigeant souhaitant mettre en œuvre un accompagnement pédagogique pour la transmission des compétences, pour un nouvel entrant ou dans le cadre d'une mobilité interne.
- Personne ayant pour mission de transmettre son expertise et son savoir-faire en accompagnant un collègue dans la durée, avec méthode.
- Aucun prérequis.

Objectifs de la formation

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

Contenus 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

- 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 (après un recrutement ou une évolution de poste)

- Réussir l'accueil et mettre la personne à former en confiance.
- Favoriser l'intégration.
- Développer ses compétences relationnelles 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 et le comportement en pratiquant le feedback.
- Assurer la relation avec la direction ou le responsable de service.

Compétences et capacités professionnelles visées

- Contextualiser l'importance du tutorat par une démarche réflexive, en amont du projet comme pour sa mise en place sur site.
- Renforcer la communication entre la direction et le tuteur, et entre le tuteur et le nouvel arrivant.
- Repartir avec des outils opérationnels (fiches flash) utilisables en entreprise dès la fin de la formation.

Moyens et modalités pédagogiques

- La formation mêle théorie et pratique : échanges, apports concrets, vidéos et illustrations.
- Le formateur s'appuie sur une présentation PowerPoint et remet de la documentation papier ainsi qu'une clé USB en fin de formation pour s'approprier les outils présentés.
- Autodiagnostic, grilles de positionnement, ateliers à partir de cas concrets proposés par les stagiaires, jeux de rôle (entretiens fictifs, reporting à la direction) et rédaction d'un plan d'action personnalisé.

Évaluation et sanction de la formation

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

Qualité du formateur

- Julie SAINSON CUQ, dirigeante de JSC CONSEILS.
- Consultante en management des ressources humaines et des organisations, coache certifiée RNCP 7.
- 20 années au sein d'un grand groupe de recrutement en qualité de directrice d'agences, dont 13 ans en management d'équipe de proximité chez Manpower France.

Durée et modalités d'organisation

- Formation de trois journées non consécutives (21 heures).
- La présence du dirigeant ou du responsable de service et du tuteur est préconisée.
- Un groupe de 8 stagiaires au maximum est souhaitable pour une meilleure personnalisation et interaction.
- Possibilité de réalisation de janvier à décembre, sauf août.
- Horaires : 9h à 12h30 et 14h à 17h30 (7 heures par jour).
- Lieu : dans les locaux de l'entreprise ou dans les locaux du cabinet JSC CONSEILS.

Modalités et délai d'accès

- Modalité : formation en présentiel.
- Inscription : par mail à contact@jscconseil.com ou par téléphone au 07.79.85.65.95.
- Délai d'accès : sous un mois après réception de votre demande.

Tarif et financement

- Tarif : 940 € HT par jour (hors frais de déjeuner et prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement si la formation a lieu hors département).

- Financement : prise en charge totale ou partielle possible par votre OPCO, ou financement direct par l'entreprise.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Référente handicap : Julie Sainson-Cuq, dirigeante du cabinet.
- Les locaux du cabinet JSC CONSEILS sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Des adaptations sont possibles selon les besoins que vous nous signalez lors de nos échanges, avant la formation.

Suivi de l'action

- Feuille de présence signée par l'ensemble des stagiaires inscrits et par le formateur, par demi-journée de formation.
- La formation est sanctionnée par un certificat de réalisation. Elle ne délivre ni diplôme ni titre professionnel.

Retour d'expérience et résultats

Dans le cadre de notre démarche qualité et de la certification Qualiopi, nous mesurons la satisfaction des stagiaires à l'issue de chaque formation.

Aucune session réalisée à ce jour. Les indicateurs seront publiés après la première session, avec leur méthode de calcul.