

Objectifs

- Comprendre quel est le rôle du tuteur en entreprise
- Identifier ses principales missions
- Comprendre le contexte de l'exercice de la fonction tutorale
- Etre capable d'adopter une aptitude pédagogique adaptée aux différents types de publics tutorés
- Savoir communiquer, entretenir une bonne relation avec la personne tutorée

Public Visé

Pour les salariés des carrières

Durée

21.00 Heures

3 Jours

Pré Requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particulier

Parcours pédagogique

1. Les différents publics susceptibles d'être tutorés :

- Les jeunes en formation par alternance (sous contrats d'apprentissage ou titulaires d'un contrat de professionnalisation),
- Les salariés entrant dans l'entreprise, diplômés ou non (CDI, CDD, Intérimaires,...),
- Les élèves de l'enseignement technique ou professionnel effectuant des périodes de formations en entreprises,
- Les demandeurs d'emplois effectuant des stages en entreprise dans le cadre de leur formation,
- Les publics en situation d'insertion par l'économique et/ ou issus des clauses d'insertion,
- Les publics en EMP (évaluation en milieu de travail).

2. La prise en compte, sans a priori, des profils personnels, sociaux et culturels :

(Problématique de l'insertion et du handicap).

3. Les droits et devoirs du tuteur :

- Formation,
- Prévention et protection : QSE,
- Fidélisation.

4. Les droits et devoirs des divers publics tutorés (contraintes réglementaires)

5. L'intégration en entreprise

- L'intégration dans l'entreprise : le livret d'accueil,
- L'intégration dans l'équipe,
- La définition du savoir-être en entreprise
- Les relations avec l'environnement (voisinage, fournisseur...).

6. Les missions du tuteur :

- Accueillir, intégrer, aider, informer,
- Accompagner, guider,
- Réaliser un debriefing quotidien : écoute de l'autre, remarques et conseil
- Situer le rôle de chacun dans l'organisation du travail,
- Comprendre les attentes des clients de l'entreprise : objectifs, délais, développement durable...,
- Définir la relation au sein de l'équipe (avec les autres au quotidien)
- Former et évaluer,
- Transmettre un savoir-faire et un savoir-être (expérimenté partageur),
- Encadrer (tutorat durable),
- Partager la mission de tuteur,
- Tuteur référent/tuteur opérationnel : missions respectives.

COMMENT MENER A BIEN CES MISSIONS ET ACCUEILLIR LE TUTEUR ?

1. Connaître les objectifs et les modalités de mise en œuvre du tutorat dans l'entreprise : (établir avec sa hiérarchie un cahier des charges)

2. Accompagner le tutoré en fonction de son profil :

- Identifier et analyser les différents comportements et attitudes (comportements passifs, actifs, agressifs, curieux, hyperactifs,...) (Le formateur pourra proposer des jeux de rôle, une boîte à outils... aux stagiaires),
- Anticiper, agir, adapter le management,
- Quelques méthodes pédagogiques,
- Techniques d'animation courantes et adaptables sur un chantier : technique participative, technique directive, responsabilisation,
- Animer un face à face : la transmission d'un message et les systèmes de communication, les aptitudes.

3. Focus sur l'accueil santé-sécurité dans l'entreprise (R460) :

- Généralités : réglementation,
- Les risques professionnels en entreprise
- Evaluation des risques : quels risques ?,
- Les outils dans l'entreprise : document unique, plan d'actions,
- Prévention des risques : site internet <http://www.preventionbtp.fr/> rubrique métier,
- Présentation des outils,
- L'outil de formation des apprenants en Santé Sécurité au Travail : « Synergie Ecole Entreprise Prévention »,
- L'outil d'évaluation des savoir-faire de prudence du nouveau : DESPA (Diagnostic et évaluation des savoirs de prévention pour les accueillants),
- L'outil DIANA (démarche d'intégration et d'accueil des nouveaux arrivants) de l'OPPBTP.

LE ROLE PEDAGOGIQUE DU TUTEUR :

1. Former :

- Définir les objectifs possibles à atteindre,
- Transmettre du savoir,
- Transmettre des savoir-faire et des savoir-être,
- Accompagner au quotidien,
- S'adapter au public.

2. Comment Evaluer et suivre :

- Quand ? (périodicité, fréquence),
- Où ? (En entreprise, en centre de formation),
- Quoi ? (Savoir-faire et savoir-être),
- Comment ? (quels outils),
- La séquence pédagogique prévoit l'aide à la construction d'un livret de suivi.

3. Organiser les étapes de l'apprentissage :

- Identifier le programme de formation et planifier la progression pédagogique en liaison avec la hiérarchie,
- Faire le point sur les apprentissages externes,
- Définir les points d'améliorations et optimiser l'apprentissage.

COMMENT TRANSMETTRE UNE INFORMATION ?

1. La transmission de l'information :

- La qualité du fond, contenu et structure,
- La qualité de la forme, voix et attitude.

2. L'éveil de l'intérêt de l'individu :

- Le point d'accroche efficace avec son interlocuteur,
- Les différents types de questions,
- La formulation et la reformulation des questions,
- Le management d'une équipe,
- Le face à face individuel.

COMMENT ORGANISER UNE SEQUENCE D'APPRENTISSAGE ?

1. Prendre en compte les acquis du tutoré
2. La décomposition de la tâche
3. Les sources des aléas
4. Les incidents critiques
5. Les critères d'exigence, de qualité et de rentabilité
6. Les règles de sécurité
7. Les objectifs d'apprentissage, les méthodes, l'évaluation
8. L'organisation du temps personnel
9. « Faire bien du premier coup »

COMMENT EVALUER L'APPRENTISSAGE ?

1. La stratégie de l'évaluation du tuteur
2. Le contrôle des acquis

3. La satisfaction du jeune
4. Les niveaux de performance
5. L'évaluation de la méthode d'apprentissage utilisée par le tuteur

FOCUS SUR LE PARCOURS D'UN ALTERNANT :

1. La définition et les intérêts de l'alternance :

- L'accueil des personnes
- Les périodes externes de formation
- Le relais centre de formation, entreprise, tuteur
- Le travail en partenariat avec le centre de formation et/ou école

2. Le travail en partenariat avec le centre et/ou le porteur du contrat de travail :

- Les livrets de suivi
- La communication : relation tripartite formateur – tuteur – tutoré (quand, fréquence, circonstances, où ?, avec quels supports ?)
- Les réunions de synthèse ou bilan de fin de période d'alternance
- Le suivi en entreprise : les interlocuteurs du centre (techniciens, généralistes...), les autres interlocuteurs travaillant en partenariat avec le centre

3. Connaître et utiliser le référentiel du diplôme pour construire le plan de formation personnalisé du tutoré en entreprise :

- Lecture et utilisation d'un référentiel pédagogique

ECHANGE ENTRE LES PARTICIPANTS :

1. Simulations diverses, études de cas
2. Méthode d'auto-évaluation

DEBRIEFING DE LA FORMATION :

Questions / Réponses au formateur

Méthodes et moyens pédagogiques

- Salle de cours équipée (vidéo...),
- Exercices d'application et jeux de rôle,
- Remise documents de travail sur support papier,
- Encadrement par un formateur agréé par l'ordre des tuteurs

Méthodes et modalités d'évaluation

- Feuille d'émargement journalière
- Clôture de stage : fiche de satisfaction du stagiaire
- Attestation de stage
- Inscription à l'Ordre des Tuteurs

Modalités d'Accessibilité

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation). Veuillez contacter le Référent handicap M.Olivier PRAT 06.84.24.05.76. / olivier.prat@ecirtp.fr

Effectif

De 5 à 10 Personnes



Contactez-nous !

Cédric CHAOUI
Responsable Formation Carrières et Matériaux

ECIR FORMATION - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 93130003813

ECIR FORMATION

Pont Royal Sud - 552 Route du Gros Mourre - 13370 MALLEMORT
Tél. : 0490594205 - Site internet : www.ecirformation.fr - e-mail : contact@poleformation-tp.fr
Association loi 1901 - N° Siret : 78273830600011 - N° TVA Intra. : FR33782738306 - Code NAF : 8559A