

FORMATION DE TUTEUR·RICES / ACCOMPAGNATEUR·RICES DES COMPÉTENCES DANS L'ENTREPRISE

Formation financée par le FIAF à 100%

LIEU ET DURÉE

Lieu :

- ⇒ Nouméa pour les regroupements en présentiel
- ⇒ À distance sur une plateforme de formation personnalisée et sécurisée
- ⇒ En entreprise

Durée :

- ⇒ Présentiel : 24 heures sur 3 jours
- ⇒ Horaires (par jour) : 8h-12h / 13h 17h
- ⇒ Distanciel : 6h (en moyenne selon les capacités individuelles) (Capsule de 5-10 minutes par jour avec une action à mettre en œuvre sur le terrain)
- ⇒ Entretien individuel : 5 heures (2 heures au démarrage en entreprise – 1 heure à mi-parcours par téléphone ou webcam – 2heures pour l'évaluation final en entreprise)
- ⇒ Soit **35heures par participant·e** réparties sur 10 semaines au total.

Date des sessions :

- ⇒ Démarrage le 04/07/2022 jusqu'au 08/09/2022
- ⇒ Regroupement en présentiel : 13/07/22, 29/07/22 et 12/08/22
- ⇒ Entretiens individuels à planifier les semaines 27, 34 et 36

PUBLIC

Tout·e salarié·e amené·e à exercer une fonction de tuteur·rice / accompagnateur·rice en :

- ⇒ Partageant et transmettant ses savoir-faire opérationnels,
- ⇒ Accompagnant la montée en compétences au plus près des besoins de terrain,
- ⇒ Aidant à s'intégrer dans l'entreprise ou l'établissement.

PRÉREQUIS

- ⇒ Maîtriser à minima les savoirs de base.

- ⇒ Assurer une fonction de tuteur·rice/accompagnateur·rice au sein de l'entreprise (ou à venir)
- ⇒ Ont une activité de tuteur·rice observable dans le temps de la formation, et/ou un projet de tutorat à concevoir, animer et évaluer constituant le projet « fil rouge »
- ⇒ Détiennent des compétences spécifiques, sont volontaires et ont envie de les transmettre
- ⇒ Maîtrisent le fonctionnement de l'entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

1. Savoir favoriser la création d'une organisation apprenante
2. Connaître et comprendre les rôles et le positionnement du·de la tuteur·rice
3. Savoir communiquer efficacement sur l'organisation apprenante et développer une communication efficace et de confiance dans le cadre de sa fonction de tuteur·rice.
4. Développer une pédagogie relationnelle adaptée et adaptable avec son·sa tuteur·e.
5. Savoir évaluer l'organisation apprenante et la progression du·de la tuteur·e

CONTENU

En amont de la formation :

- Identification des besoins et motivation du·de la participant·e et de l'entreprise :
 - ⇒ Vérification de la motivation et de l'engagement de chaque participant·e
 - ⇒ Vérification d'un projet fil-rouge
 - ⇒ Identification des besoins de l'entreprise pour adapter le contenu de la formation aux réalités des participant·es

Pendant la formation :

1. Savoir favoriser la création d'une organisation apprenante
 - ⇒ Connaissance des principes de base de l'organisation apprenante
 - ⇒ L'ancrage des dynamiques apprenantes dans les moments clés de l'expérience collaborateur·rice
 - ⇒ Création et développement d'une stratégie d'organisation apprenante : mise en place des outils et des indicateurs.
2. Connaître et comprendre les rôles et le positionnement du·de la tuteur·rice
 - ⇒ Les enjeux et le contexte. L'essentiel du cadre légal.

- ⇒ Les attentes et besoins des tutoré·es
 - ⇒ Identification de son positionnement en tant que tuteur·rice.
 - ⇒ Échange sur les difficultés, valoriser les bonnes pratiques
 - ⇒ Organisation : la fonction de tuteur·rice dans l'emploi du temps.
3. Savoir communiquer efficacement sur l'organisation apprenante et développer une communication efficace et de confiance dans le cadre de sa fonction de tuteur·rice.
- ⇒ Implication des différents acteur·rices dans la réussite d'une organisation apprenante
 - ⇒ Transmission des bonnes pratiques et déploiement des outils au sein de l'entreprise
 - ⇒ Lien entre les parties dans la progression du·de la tutoré·e,
 - ⇒ Adoption d'une posture relationnelle efficace.
4. Développer une pédagogie relationnelle adaptée et adaptable avec son·sa tutoré·e.
- ⇒ Repérage des différentes situations de tutorat pour identifier les adaptations nécessaires de la part du tuteur·rice,
 - ⇒ Construction de l'ingénierie pédagogique pour chaque situation de tutorat (les différentes étapes pour partager et transmettre un savoir-faire),
 - ⇒ Choix des techniques de tutorat appropriées aux compétences transférées et aux préférences des tutoré·es.
5. Savoir évaluer l'organisation apprenante et la progression du·de la tutoré·e
- ⇒ Validation de l'acquisition des compétences ou la réalisation d'une activité.
 - ⇒ Mesure des acquis des tutoré·es et évaluation de leur progression : création des outils d'évaluation adaptés.
 - ⇒ Gestion des erreurs.
 - ⇒ Réaction aux signes de démotivation.
 - ⇒ Recadrage en cas de manquements aux « règles du jeu ».
 - ⇒ Suivi et évaluation des actions d'apprentissage organisationnel

En fin de formation :

- Valider les acquis et évaluer l'impact de l'action en entreprise.

Formatrice : /Agnès VALDENNAIRE, Agrément n° 2019/0363, Domaines de spécialités : 315 (RH) / 412 (Développement des capacités mentales et apprentissages de base) / 413 (Développement des capacités comportementales et relationnelles) / 124 (Psychologie)

Méthodes et outils pédagogiques : Blended-Learning (formation hybride en distanciel et en présentiel), Microlearning et Learning-by-doing (formation action), développement des compétences selon les principes de la psychologie positive, et une plateforme de formation personnalisée et sécurisée, qui favorisent l'interaction et le social-learning pour la réussite de chacun'e, dans la collaboration et l'entraide.

Livrables : Fiche d'inscription, tableau des inscrit'es, conventions de formation signées, outils créés en situation, le projet fil-rouge, attestation de formation, feuilles d'émargement, bilan quantitatif et qualitatif de chaque session, bilan global, bilan des enquêtes à froid.

Evaluations : Évaluation du projet de tutorat + évaluation en situation sur les outils créés. Évaluation 360 + évaluations à chaud du FIAF