

OBJECTIF PEDAGOGIQUE

Permettre au Tuteur de :

- Cerner quel est le rôle du tuteur (cadre juridique, implication personnelle...)
- Mettre en œuvre un tutorat de qualité : de l'accueil du jeune jusqu'au bilan final
- Transmettre les connaissances avec pédagogie
- Faciliter la communication du jeune avec les équipes en interne
- Accompagner le jeune dans sa formation, en lien avec l'organisme de formation partenaire.

PARTICIPANT

Tuteur de salarié sous contrat de professionnalisation

POINTS CLES

Réglementation, Intégration du nouvel arrivant, transmission des savoir-faire, contrôle et évaluation des actions.

METHODE PEDAGOGIQUE ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation de groupe

Apport de méthodes et d'outils facilitant la mise en œuvre des savoir-faire et des comportements adaptés

Travail individualisé d'accompagnement : mise en relation du poste de travail et de la formation externe.

TYPE DE VALIDATION

Attestation de formation

INTERVENANTS

Animateur de formation

DEROULEMENT

Durée de la formation : 21 heures soit 3 jours

Dates de la formation : 9 et 15 décembre 2010 – 20 janvier 2011

Horaires : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

Lieu : ACIFOP-Libourne – 7 bis rue Max Linder – 33500 Libourne

COÛT

Financement par votre OPCA selon les règles de prise en charge définies.

Novembre 2010

Pour tout renseignement, contactez :
Maryvonne TRAILLE, Conseillère Alternance
Tél : 05 57 25 40 59 – Fax : 05 57 25 25 00

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION ET DES MISSIONS DU TUTEUR

- Cadre juridique de l'exercice de la fonction tutorale
- La dimension managériale du Tuteur et les impératifs liés à la fonction

INTEGRATION DU NOUVEL ARRIVANT

- Réussir l'accueil
- Préparer l'arrivée du nouvel arrivant, le recevoir, le présenter aux autres, lui présenter l'entreprise
- Transmettre les valeurs essentielles et la culture de l'entreprise pour faciliter les relations internes.
- Présenter le poste de travail et les attentes de l'entreprise.

ETRE L'INTERLOCUTEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

- Connaître le programme de formation et les objectifs pédagogiques visés
- Veiller à la mise en adéquation des travaux confiés au poste de travail et des connaissances acquises en formation
- Dialoguer avec l'apprenant sur le déroulement de sa formation en Centre.
- Faire des points réguliers avec le pédagogue chargé du suivi du salarié.

LE ROLE DE FORMATEUR

- Préparer les séances de travail

- * Prendre en compte les contraintes de l'entreprise et les impératifs de la formation
- * Choisir les tâches à faire accomplir par le salarié
- * Définir les résultats escomptés de façon claire
- * Créer les conditions favorables à l'apprentissage

- Transmettre le savoir-faire

- * Présenter les différentes phases de travail
- * Vérifier que les consignes ont été bien comprises
- * Fixer des délais

- Contrôler le déroulement des actions

- * Rassurer, encourager et donner des conseils
- * Accepter l'erreur et la rendre formatrice

- Evaluer les résultats par rapport aux objectifs

- * Repérer les réussites et les échecs
- * Analyser le niveau de compétence, l'autonomie et la capacité d'intégration
- * Définir des axes de progrès

- Développer les valeurs individuelles

- * Transférer ses propres valeurs
- * Valoriser les avancées positives de l'apprenant
- * Faire une critique positive des lacunes constatées et proposer des solutions pour y remédier.