

# Exercer le rôle de tuteur au poste de travail

---

## 1. Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Définir des objectifs de séquences de formation au poste de travail
- Evaluer l'atteinte des objectifs des séquences de formation au poste de travail
- S'appuyer sur un environnement professionnel pour transmettre des compétences : savoir, savoir-faire et savoir-être

## 2. Public et pré-requis

Toute personne assurant la mission de tuteur formant au poste de travail

### **Constitution du groupe :**

Cette prestation concerne un groupe de 10 personnes maximum afin de garantir la qualité des échanges.

## 3. Durée

La formation se déroulera sur 1 jour (7 heures)

**Dates :** A définir

**Lieu et horaires :** la formation se déroulera dans les locaux mis à disposition par l'entreprise aux horaires habituels de l'entreprise

**Animation :** l'action sera animée par Marie BAYLE-CHABOT

## 4. Programme

### **Le processus de tutorat et le rôle de tuteur.**

#### Objectifs :

- Identifier les différentes étapes du processus de tutorat.
- Définir les objectifs et valider leurs atteintes.
- Identifier les missions du tuteur.

#### Contenu :

- Les étapes du processus.
- Objectifs, validation, suivi et bilan.
- Rôle et missions du tuteur : Accueillir, aider, informer, guider, assurer un suivi individualisé et le formaliser, veiller au respect de l'emploi du temps.
- Les différentes méthodes pour transmettre un savoir-faire au poste de travail
  - Démonstrative ou TWI
  - Explorative
  - Affirmative

## **La force de l'environnement professionnel dans l'apprentissage.**

### Objectifs :

- Transmettre en situation de travail.
- Maîtriser l'accompagnement individuel et instituer une relation tutorale sur la base de techniques de communication
- S'appuyer sur les ressources de l'entreprise.
- Savoir faire un feed-back et traiter l'erreur de l'apprenant

### Contenu :

- La relation l'équipe et les autres services de l'entreprise.
- L'utilisation des documents professionnels.
- Les techniques de communication orale
- Le rythme de travail et le rythme d'apprentissage.

Notre formation a pour objectif de donner un cadre et mettre des mots sur des actions que font les tuteurs dans leur mission de formateur au poste de travail afin de :

- Valoriser leurs points forts
- Prendre du recul sur leur posture de tuteur

### **Validation de la formation :**

- QCM en fin de journée en synthèse
- Auto-évaluation des apprenants

## **5. Méthode pédagogique**

La méthode d'animation proposée est participative et active, elle utilise la pédagogie inductive et s'appuie sur les besoins des participants.

Les situations de formation proposées seront variées :

- Ice-Breaker
- Recueil des attentes
- Recueil des représentations
- Echanges et retours d'expérience
- Exercices, jeux
- Apport de connaissances en synthèse

## 6. Nos engagements qualité

AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS s'engage :

- La taille humaine de AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS, permet à chaque formateur d'être en contact direct avec le donneur d'ordre et les stagiaires formés.
- Une demande client ou prospect doit recevoir une réponse rapide et s'il y a lieu d'élaborer une proposition commerciale. AZUR CONSEIL ET SOLUTIONS s'engage à adresser une proposition d'intervention aux clients ou prospects dans un délai maximum de 10 jours après la date de demande.
- Les formations sont interactives. Afin d'optimiser la mémorisation et d'atteindre les objectifs de formation, les stagiaires sont à 70% du temps de formation en activité : exercices, mises en situation, sous-groupes, jeux...
- Une enquête de satisfaction à chaud est menée auprès des stagiaires et AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS établit des statistiques tous les ans afin de mesurer les écarts.
- Les stagiaires qui font une demande à AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS doivent recevoir une réponse dans un délai de 5 jours maximum.
- Les contextes professionnels de nos clients changent et évoluent. Il en va de même pour nos formations. Pour être toujours au plus près de leurs attentes, nous nous formons et informons des innovations, des avancées théoriques ou pratiques ainsi que des interrogations de nos domaines de compétences. Pour cela chaque acteur de AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS se forme de façon régulière.

## 7. Logistique de la formation

- Lors de la session les participants auront besoin d'un smartphone ou d'un ordinateur portable.
- Une salle modulable avec des murs libres sur lesquels le formateur et les apprenants peuvent afficher des feuilles de paper-board
- 2 paper-boards
- Une connexion wifi

## 8. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Cette formation et son programme peuvent d'adapter aux différentes déficiences et leurs incidences en situation de formation telles que listées dans le **Guide pour l'accueil du public en situation de handicap dans les centres de formation. AGEFIPH**
- Cette formation et son programme peuvent s'adapter au handicap des participants en fonction des indications fournies par les interlocuteurs compétents chez nos clients.

AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS dispose d'une fiche **d'évaluation de la compatibilité pour les P.S.H.** de ses formations afin de la transmettre à ses clients pour qu'ils puissent évaluer quel P.S.H. peut être inscrit à cette formation et quel moyen complémentaire matériel doit être prévu pour que cela soit possible (PMR par exemple).

Si c'est AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS qui assure la logistique, alors c'est AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS qui tient compte des PSH et des moyens à prévoir.

Dans ce cas AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS fait appel aux référents locaux du Département des Yvelines de l'AGEFIPH dont la **liste est détenue** par la référente interne AZUR CONSEILS ET SOLUTIONS pour les PSH Marie BAYLE-CHABOT – Dirigeante [marie.bayle-chabot@azur-cs.com](mailto:marie.bayle-chabot@azur-cs.com)

## 9. Contact pour toute question ou réclamation

[info@azur-cs.com](mailto:info@azur-cs.com)