



Pour répondre aux **exigences des clients**, aux **contraintes réglementaires** (normes ISO...), tenir compte de la **pyramide des âges**, **renforcer et développer** les **compétences** de vos salariés, vous appuyez sur du **personnel expérimenté** qui accompagne votre démarche.

DES PROBLEMATIQUES D'ENTREPRISE

Accompagner des projets d'entreprise de type ressources humaines, gestion de production...

Dans le cadre de leur évolution de carrière, vous mettez en place une formation qualifiante pour vos salariés. Pour cela, ils ont à mener un projet d'amélioration dans leur service : ce projet doit être accompagné.

Favoriser le transfert de savoirs des « anciens » vers les nouveaux embauchés

Vous avez besoin de pérenniser le savoir faire de l'entreprise, pour cela, vous mettez à contribution les « anciens » expérimentés pour qu'ils transfèrent leur savoir faire, leurs connaissances, leur savoir être à des plus jeunes qui prendront le relais.

Accompagner des jeunes en alternance

En accueillant des jeunes en alternance, vous contribuez à leur insertion dans le monde du travail et vous formez du personnel qualifié qui permettra à la profession de s'appuyer sur une main d'œuvre compétente, anticipant ainsi sur vos besoins futurs en collaborateurs opérationnels.

Former au poste de travail

Dans le cadre d'une réglementation exigeante, vous devez former vos salariés au poste de travail et construire une démarche d'intégration qui s'appuie sur des formateurs internes validés.

Accompagner la gestion des ressources humaines

Pour améliorer la performance, vous avez besoin de mettre en place une démarche rigoureuse, de définir des rôles, des missions, de créer, d'utiliser, de maîtriser des outils de formation, d'évaluation, de rendre cohérentes, les pratiques des salariés déjà en place, les pratiques des tuteurs...

DES OBJECTIFS OPERATIONNELS

Ils sont définis en fonction des problématiques, pour exemple :

- ◆ Identifier les **rôles** et **missions** du tuteur
- ◆ **Organiser, planifier** la formation d'un apprenant
- ◆ Identifier et mettre en œuvre une **relation efficiente** avec les partenaires du tuteur : centre de formation, collègues, autres tuteurs, hiérarchie...
- ◆ **Construire des outils de formation** : modules, séquences de formation...
- ◆ Construire des **outils de suivi** : grille d'appréciation, questionnaires d'évaluation...
- ◆ Définir, mettre en œuvre une **démarche d'accueil**, d'intégration de nouveaux.
- ◆ Former, **transmettre son savoir faire**
- ◆ Mesurer, évaluer, **suivre les progrès** des apprenants





NOTRE DEMARCHE EN 3 ETAPES

Étape 1 - Apport méthodologique en groupe « CONSTRUIRE UNE REPRESENTATION COMMUNE »

Cette étape porte sur les **missions** et les **outils** du tutorat. Elle permet de définir et de mettre en commun les objectifs opérationnels et les apports méthodologiques associés.

Elle s'appuie sur :

- ◆ **L'expérience** et les **représentations des tuteurs**
- ◆ Les **pratiques** existantes de l'entreprise
- ◆ Des **méthodes pédagogiques actives** : exercices pratiques en cours de formation (jeux, vidéo, mises en situation, études de cas...), débats autour de cas réels, travaux de groupe, étude de documents d'entreprise...

Étape 2 - Appropriation « APPRENDRE EN FAISANT »

Cette période peut prendre plusieurs formes selon la finalité de la formation.

- ◆ Un accompagnement **à distance**, sur des questions que se posent les tuteurs à partir des situations vécues, à leur initiative ou à celle du formateur.
- ◆ Un accompagnement sous forme de coaching : le formateur fait des points réguliers avec le tuteur sur le terrain. Il peut également assister à des actions concrètes avec lui (accueil du nouveau, action de formation, évaluation...), et le conseiller, lui faire un retour sur sa pratique, afin d'améliorer son efficacité...
- ◆ Des travaux à réaliser par les tuteurs pendant et à l'issue de la formation en salle (élaboration d'un planning de formation, construction de séquences de formation, création d'outils d'évaluation...)
- ◆ Un suivi du travail du tuteur, par des contacts réguliers sur le terrain autour d'un projet.

Étape 3 - Bilan, mises en œuvre et perspectives « VALORISER LES ACQUIS »

Plusieurs points sont organisés en fin de formation avec les tuteurs et /ou les différents partenaires (hiérarchie, autres services...) afin de :

- ◆ **Identifier** les apports de l'action **et mesurer les écarts** avec les résultats attendus
- ◆ **Définir** un plan d'action, **pérenniser** les acquis

