

2021

# Programme de formation



**Comment intégrer les nouveaux collaborateurs, transmettre les savoir-faire et la culture d'entreprise, développer les compétences et l'autonomie, bien communiquer ... ?**

*Ce parcours de formation vous fournira toutes les méthodes et outils pour vous préparer à exercer votre rôle de tuteur et réussir l'intégration des Tutorés de façon durable au sein des équipes*

Cynthia BOLINOIS  
BLS RH CONSULTING  
21/10/2021

# REUSSIR DANS SON RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE

## Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Identifier les enjeux et les caractéristiques de la fonction de tuteur au sein de l'entreprise
- ✓ Exercer le rôle de tuteur en développant une communication efficace et adaptée
- ✓ Evaluer et accompagner efficacement les Tutorés dans un processus d'intégration

## Catégorie et but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à

## Public :

Toute personne amenée à former des collaborateurs au sein d'une entreprise, occupant la fonction Manager, Responsable de service, Chef-fe d'équipe... ou professionnel-le des ressources humaines.

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

Cette formation se déroulera en 14 heures sur 2 jours.

Horaires : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 16h30 (à titre indicatif)

Dates : Selon disponibilité

## Tarif :

Cette formation est dispensée pour un coût de 850 euros HT (Net de Taxes).

## Modalités et délais d'accès :

L'inscription est réputée acquise lorsque : Le-La stagiaire après avoir réalisé sa préinscription en ligne, et signé son contrat de formation. Dans le cas d'un commanditaire l'inscription est réputée acquise dès la signature de la convention de formation.

Les délais d'accès à l'action sont, sous réserve de places à pourvoir et d'adéquation avec le besoin client, de 5 jours ouvrés pour les professionnels.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

### Méthodes et outils pédagogiques

**Méthodes pédagogiques :** Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique pour une intégration pragmatique et opérationnelle. Toutefois, les méthodes interrogative et active sont les méthodes dominantes.

**Outils pédagogiques :** Vidéoprojecteur/écran, cas pratiques, documents (articles, textes...), vidéos, support de formation servant de fil conducteur.

**Supports pédagogiques** : Livret remis aux stagiaires avec zones d'annotation.

**Prise en compte du handicap** : Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap moteur. Veuillez nous contacter pour toute information complémentaire, nous adapterons nos moyens en fonction de vos besoins.

### Éléments matériels de la formation

Salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur, accès internet Ordinateur avec connexion Wi-Fi, appartenant au participant

Documentation : Le·La formateur·trice s'appuiera sur une présentation tout au long de la formation, dont les supports y afférents seront mis à disposition des stagiaires sur un extranet ou Drive.

### Intervenant

Cynthia BOLINOIS, Consultante RH – Formatrice certifiée FFP, forte de 12 années d'expérience à la fonction RH, et fondatrice du Cabinet BLS RH CONSULTING spécialisé dans l'externalisation des services RH aux Antilles-Guyane.

### Contenu :

#### **Accueil**

#### **Recueil des attentes des stagiaires - Tour de table**

#### **Rappel des objectifs de la formation**

##### *Module 1 – Le rôle et les responsabilités du Tuteur*

- Définir le rôle et les responsabilités du Tuteur dans l'entreprise
- S'approprier le cadre du tutorat : objectifs et enjeux, les étapes du processus d'intégration de l'entreprise
- Identifier les valeurs de l'Entreprise : les valeurs et la culture d'entreprise
- Identifier les attentes du tuteur

##### *Module 2 – Transmettre ses compétences métier*

- Définir la notion de compétence
- Identifier les compétences clé à détenir à partir de des fiches de poste
- Planifier les activités du nouvel arrivant en situation de travail
- Utiliser les techniques de communication, et adapter son comportement au profil du Tutoré

##### *Module 3 – Evaluer l'apprentissage et la progression*

- Déterminer les critères à utiliser dans le cadre de l'évaluation : objectifs, indicateurs
- Evaluer les comportements et la progression (savoir-faire et savoir-être)
- Motiver, valoriser les acquis et encourager la progression
  - Mise en situation
  - Exercices d'application

#### **Synthèse des points abordés**

#### **Questionnaire de fin de formation**

### Suivi et évaluation :

#### Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Formulaire d'évaluation de la formation

### Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- *Questions orales ou écrites (QCM...)*
- *Mise en situation*
- *Fiches d'évaluation*

### Sanction :

Attestation de fin de formation + Certificat de réalisation.

### Accessibilité :

Personnes en situation de handicap, merci de nous contacter et de cliquer [ICI](#) pour plus d'informations.

### Contact :

Cynthia BOLINOIS, [cbolinois@bls-rh-consulting.com](mailto:cbolinois@bls-rh-consulting.com)

Site web : <https://bls-rh-consulting.com/prestations/formation/>