

## (Distanciel)

### PARTICIPANT(S) :

Toute personne amenée à intégrer, former et accompagner un nouveau collaborateur dans l'entreprise.

### ORGANISATION :

Durée : 14 heures en distanciel

Lieu : Classe virtuelle

### INTERVENANT(S) :

Formateur expert dans l'Accompagnement des collaborateurs, le tutorat et les relations interpersonnelles.

### VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

**CAMPUS DU LAC**  
N° SIRET 410 581 102 00010  
Code APE-NAF 8542Z  
N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux  
10 rue René Cassin – CS 31996 –  
33071 Bordeaux Cedex  
Tél. 05 56 79 52 00  
campus@formation-lac.com  
Site de Libourne  
7 Bis rue Max Linder 33504 Libourne  
Cedex tél : 05 57 25 40 40  
campus@formation-lac.com

### OBJECTIFS

#### Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Identifier le contexte tutorial et ajuster l'accompagnement du tutoré à ses spécificités.
- Planifier des missions et un parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences.
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences.
- Evaluer la progression et formaliser les acquis du tutoré,
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours.
- Pérenniser ses pratiques et identifier le processus de certification de ses compétences tutorales.

### MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Apport de méthodes, de conseils et d'outils facilitant la mise en œuvre de nouveaux savoir-faire et de comportements adaptés.

Analyse par les participants de leur rôle de tuteurs.

Réflexion sur la mission et les exigences de la fonction.

### CONTENU DU PROGRAMME

#### **DISTINGUER LES DIFFERENTS CONTEXTES DU TUTORAT EN ENTREPRISE ET LEURS SPECIFICITES**

- Quel tutorat pour quelle finalité dans l'entreprise ?
- Le cadre et les modalités de ces contextes (alternance, intégration, etc.).

#### **IDENTIFIER LES MISSIONS ET LA POSTURE DU TUTEUR.**

- Le positionnement du tuteur.
- Le champ d'actions, les compétences et les missions opérationnelles du tuteur.

#### **REUSSIR L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION.**

- Objectifs de l'accueil et de l'intégration.
- Les pratiques facilitant l'intégration.

#### **DECOUVRIR LES LIENS INTERGENERATIONNELS AU TRAVAIL.**

- Qui sont les « baby-boomers », les « X », les « Y », les « Z » ?

#### **ORGANISER LA TRANSMISSION DES COMPETENCES.**

- Découvrir les clés de la transmission.
- Définir les missions, les activités et organiser le parcours du tutoré.
- Accompagner l'apprenant au quotidien.

#### **ENCOURAGER LA PROGRESSION ET EVALUER LES ACQUIS DU TUTORE.**

- Les modalités, méthodes et outils de l'évaluation formative.
- Les règles de communication et les techniques d'entretien.
- La gestion et la prévention des conflits.