

Gérer le tutorat d'un apprenti en entreprise

Référence :
MAN010

Catégories :
MANAGEMENT

LANGUE(S) :



FR

DURÉE :

1 JOUR(S)

ORGANISME DE FORMATION :

MR FOURNY

OBJECTIFS

- Relation formative entre un enseignant, le tuteur, et un apprenant, le tutoré
- C'est une formation individualisée et flexible
- Le tutorat n'est pas qu'une formation
- Un code juridique de plus en plus précis
- Les enjeux du tutorat

CONTENU

LES MISSIONS DU TUTEUR

Nature du tutorat

Missions importantes

Alternance

(Contrat ou Période de Professionnalisation ; Contrat d'Apprentissage)

- Liaison avec l'organisme de formation et l'entreprise
- Participation éventuelle au recrutement du salarié
- Accueil du salarié
- Aide à l'élaboration du projet professionnel
- Etablissement du parcours de formation
- Transfert des pratiques professionnelles
- Gestion des situations relationnelles
- Suivi et évaluation

Intégration d'un nouveau salarié :

- Participation éventuelle au recrutement du salarié
- Accueil du salarié
- Etablissement des pratiques professionnelles
- Gestion des situations relationnelles
- Suivi et évaluation

Transfert de savoir-faire, d'expérience :

(mobilité ou départ en retraite)

- Etablissement du parcours de formation
- Transfert des pratiques professionnelles
- Gestion des situations relationnelles
- Suivi et évaluation

LE KIT MÉTHODOLOGIQUE DU TUTEUR

- Fiche de mission du tuteur
- Fiche d'informations générales sur le tuteur
- L'environnement de travail du tuteur
- la fiche de poste du tuteur
- Les situations professionnelles d'apprentissage
- Les compétences professionnelles acquises
- La grille d'évaluation du comportement au travail et d'intégration professionnelle
- Document de préparation de l'entretien de suivi du tutorat
- Fiche de bilan de fin de parcours

LES OUTILS OPÉRATIONNELS DU TUTEUR ET DU TUTORÉ :

- Les tuteurs disposent donc d'un panel d'outils pour accompagner les apprenants.
- Quels sont-ils ? Quels sont leurs fonctionnalités et leur contexte d'usage ?
- 4 catégories d'outils dédiés au tutorat sont référencées, ils ne sont bien évidemment pas tous utilisés, cela dépend de l'activité, de la nature des tâches et de l'organisation dans l'entreprise :

Les outils du tutorat

Les outils d'organisation

Ces outils sont dédiés aux tâches d'organisation facilitant l'apprentissage individuel et collectif ainsi que le suivi.

- Le programme
- Le planning
- L'agenda
- Les nouvelles du jour ou « News »
- Le « traçage » des actions des utilisateurs

Les outils de partage

Ces outils sont dédiés au partage des documents et des applications.

- Espace partagé de dépôt de documents
- Espace partagé de production
- Les outils de partage d'application
- Les outils de partage de bureau

Les outils de communication

Ces outils sont dédiés à tous les travaux nécessitant la communication entre les apprenants et leurs tuteurs, les apprenants et leurs pairs, etc.

Outils asynchrones :

- Fax
- Courrier électronique
- Liste de diffusion
- Forum

Outils synchrones :

- Téléphone
- Chat
- Tableau blanc
- Audio conférence
- Visio conférence

Les outils d'évaluation

Ces outils sont dédiés aux phases d'évaluation des apprenants.

Les outils d'évaluation automatique :

- les outils sont principalement des questionnaires
- Les guides de correction

BIEN COMPRENDRE LES BESOINS ET SE PRÉOCCUPER DE LA MOTIVATION DE L'APPRENANT

- La pyramide de Maslow
- Tutorat et besoins physiologiques
- Tutorat et besoin de sécurité
- Tutorat et besoin de participer
- Tutorat et besoin d'estime
- Tutorat et besoin de se réaliser

LES PRINCIPAUX THÈMES ET DIFFICULTÉS RENCONTRÉS PAR LE TUTEUR

Les questions et les réponses sont construites en mode interactif. Voilà les questions les plus fréquentes :

- Comment accueillir le tuteur ?
- Comment réaliser un entretien de suivi ? Comment réaliser un entretien d'évaluation ?
- Comment former à un geste ou à une tâche simple ?
- Problèmes d'apprentissage : que faire ?
- Problèmes de comportements : que faire ?

LA FORMALISATION DES SAVOIR- ÊTRE ET DES SAVOIR-FAIRE À TRANSMETTRE

Très fréquemment les tuteurs ont du mal à bien formaliser le corpus professionnel devant être transmis :

- Démarche interactive
- Lister les savoir-faire professionnels qui sont à transmettre à partir de la fiche de poste
- Décomposer les différentes compétences requises, en opérations et en tâches successives (la toilette d'une personne comme le nettoyage d'un local suit un séquençement logique).

PÉDAGOGIE

Alternance d'exposés sur les concepts et les méthodes, d'exercices individuels et de mises en situation collectives.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis nécessaires.

Cette formation est disponible en formule intra-entreprise