

● **Nature de l'action**

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Toute personne amenée à accueillir et accompagner un nouveau collaborateur en entreprise : salarié, apprenti

● **Pré-requis**

Exercer ou devoir exercer une mission effective de maître d'apprentissage ou de tuteur interne.

● **Objectifs pédagogiques**

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

1. Savoir accueillir et faciliter l'intégration d'un nouveau collaborateur
2. Identifier les savoirs et savoir-faire à transmettre et les modalités de la transmission,
3. Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages

● **Modalités et délais d'accès**

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique

Estimation du délai d'accès : de 7 jours à 1 mois.

● **Mode d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de formation.

● **Méthodes pédagogiques**

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation et analyse.

Documentation : un support de formation est remis aux stagiaires.

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

PROGRAMME

ROLES ET POSTURE DU TUTEUR/MAITRE D'APPRENTISSAGE

- Quelle finalité dans l'entreprise ?
- Le cadre et les modalités du tutorat
- Le positionnement du tuteur
- Le champ d'actions, les compétences et les missions opérationnelles du tuteur

REUSSIR L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION

- Les objectifs de l'accueil et de l'intégration
- Préparer l'arrivée
- Présenter l'équipe et les missions
- Les pratiques facilitant l'intégration : Sécuriser l'intégration jusqu'à la fin de la période d'essai

Mise en pratique : Formaliser la fiche de poste et la check-list de l'intégration, lien avec le référentiel visé si apprenti...

ORGANISER LA TRANSMISSION DES COMPETENCES

- Découvrir les clés de la transmission
- Décrire les compétences clés d'un poste
- Recenser les savoirs et savoir-faire associés
- Diagnostiquer le niveau de compétences
- Définir des objectifs de développement
- Sélectionner les situations d'apprentissage
- Construire le parcours de professionnalisation et gérer l'alternance (intégrer une progression dans l'acquisition des compétences, définir un planning de suivi)

ENCOURAGER LA PROGRESSION ET EVALUER LES ACQUIS

- Donner des objectifs clairs, progressifs et des échéances
- Les spécificités de la communication pédagogique
- Transmettre des consignes et des directives
- Motiver et remotiver
- Les attitudes et les comportements favorisant la transmission du savoir-faire et l'intégration du salarié
- Faire face aux situations difficiles
- Les modalités, méthodes et outils de l'évaluation formative

Exercice : Mener des entretiens d'appréciation ...

● **Durée**

2 jours, soit 14 heures

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact**

Cynthia PEBOSCQ au 07 57 10 15 23
cynthia.peboscq@asfo.fr