



## FICHE PÉDAGOGIQUE

### Organisme de formation

Raison sociale	<b>Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle d'Aquitaine (GIP-FCIP d'Aquitaine) Département CAFOC Formation</b>
Adresse	5, rue Joseph de Carayon Latour – CS 81 499 – 33060 BORDEAUX cedex
Téléphone	05 40 54 70 98
Contact pour le stagiaire Nom	Elisabeth BATS
Fonction	Conseillère en formation continue
Téléphone	05 40 54 70 98
E-mail	<a href="mailto:elisabeth.bats@ac-bordeaux.fr">elisabeth.bats@ac-bordeaux.fr</a>
Lieu(x) de formation	Cafoc de Bordeaux (inter) Locaux de l'entreprise (intra)

### Intitulé de la formation

**Formation à la fonction tutorale**

### Objectifs pédagogiques (Indiquer les 5 objectifs principaux de la formation)

- Décrire les missions, les fonctions, les activités du tuteur et les enjeux de la fonction tutorale
- Caractériser les publics pouvant être accueillis et accompagnés
- Caractériser l'accueil d'un nouvel arrivant dans l'entreprise et dans l'équipe
- Déterminer comment établir avec le tutoré une communication facilitant les apprentissages
- Élaborer une progression des apprentissages à partir des référentiels de formation et/ ou métier
- Décrire un process de formation aux pratiques professionnelles d'un métier tenant compte des modes d'apprentissage du tutoré
- Définir la fonction coordination avec les différents acteurs dont l'organisme de formation dans le cadre d'un parcours en alternance
- Définir les démarches et conditions de l'évaluation des compétences et des comportements professionnels

### Public

Salariés des entreprises des secteurs suivants :

- du spectacle vivant,
- de l'audiovisuel,
- de l'édition phonographique,
- de l'exploitation cinématographique,
- de la diffusion de films
- de la publicité,
- de la distribution directe,
- de la presse,
- de l'édition,
- des loisirs.

### Pré-requis (Indiquer le niveau, l'expérience ou les compétences requises, ou le cas échéant, l'absence de pré-requis)

Salariés nouvellement nommés tuteur des entreprises.

## Contenu pédagogique (Indiquer les parties et sous parties pour atteindre les objectifs mentionnés ci-dessus)

Devenir tuteur, c'est partager ses savoir-faire, accompagner la montée en compétences d'un nouveau collaborateur, l'aider à s'intégrer.

Pour guider au mieux, le tuteur doit prendre conscience de ses propres savoirs et savoir-faire, mettre des mots sur son expérience, bien communiquer, et savoir former.

La formation que nous vous proposons permettra :

- de vous positionner en tant que tuteur en clarifiant vos rôles et vos fonctions,
- d'apporter les outils de mise en œuvre pour rendre cette fonction opérante pour assurer le transfert des savoirs et savoir-faire.

Pour cela, vous serez amené à travailler sur les points suivants :

### La fonction tutorale

- Les 2 missions et les 5 fonctions du tuteur.
- Les différents niveaux de tutorat.
- Les types de public pouvant être encadrés par un ou plusieurs tuteurs

### Accueil et intégration d'un nouvel arrivant

- Le processus d'intégration dans l'entreprise.
- L'organisation de l'accueil.
- Les attentes du tuteur.
- La démarche et les outils d'accueil.
- L'entretien d'accueil (étapes, conditions favorables...).

### La communication entre le tuteur et le tuteur

- Les principes de communication à prendre en compte pour accompagner le tuteur.
- Les conditions favorables de communication pour permettre l'apprentissage.
- Les techniques d'entretien : les retours positifs, négatifs, constructifs, efficaces et formatifs sur l'activité réalisée et analysée, la prise en compte de la personne avec laquelle on communique.

### Comment rendre le travail formateur

- La logique de production et la logique de formation : opposition et complémentarité.
- La formation sur poste de travail.
- Les composantes d'une situation d'apprentissage.
- La prise en compte des difficultés rencontrées en centre de formation au regard du référentiel de certification.
- La motivation.

### L'élaboration et le suivi du parcours

- La construction du parcours (priorités d'action, détermination des activités de travail à confier au tuteur, définition de la progression pédagogique).
- Le suivi et l'accompagnement du parcours (planning, étapes, objectifs, délais de réalisation, modalités et moyens mis en œuvre, acteurs concernés).
- Les entretiens de suivi.
- Les outils de communication et de fonctionnement avec les acteurs internes et l'organisme de formation.

### L'évaluation des acquis du tuteur

- Comment évaluer les acquis du tuteur : type d'évaluation, démarche, méthodes, indicateurs et outils en fonction des objectifs et moments d'évaluation ;
- Les rôles du tuteur, du tuteur et de l'organisme de formation dans le processus d'évaluation.

## Durée

- **Durée globale estimée : 14 heures**
- Dont en présentiel : 14 heures
- Dont à distance : 0 heure
  - Téléphone 0 heure
  - Visio-conférence ou classe virtuelle : 0 heure
  - Modules d'e-learning : 0 heure
  - Autre, précisez : 0 heure

## Période de formation

**Période de formation :** [Nbre de mois]

Nous privilégions la réalisation de l'action de formation en 2 jours non consécutifs, espacés de 4 à 6 semaines afin de mettre à profit le temps d'intersession pour la mise en pratique des apports de la formation.

### Organisation du parcours :

La formation se déroulera sur 2 jours (1 + 1) pour permettre aux tuteurs, pendant l'intersession, de mettre en œuvre la démarche mais également de collecter différentes situations réelles. Celles-ci seront réinvesties au cours de la 2ème journée et serviront de point d'appui pour le transfert des compétences.

Les méthodes utilisées seront à la fois actives et participatives. Elles s'ancreront dans les pratiques et expériences des participants dans leur entreprise.

Chaque séquence de formation alternera des échanges entre participants, des apports méthodologiques, des illustrations, des situations expérimentales, des exercices d'application et des phases de productions.

Un dossier ressources sera remis à chaque participant. Il contiendra des textes méthodologiques et théoriques, des outils de la fonction tutorale ainsi qu'une bibliographie et une webographie.

## Modalités et délai d'accompagnement ou d'assistance du stagiaire

*Pour une formation en tout ou partie à distance, par exemple : courriel, chat/forum, téléphone, visioconférence... Préciser la période de contact si l'assistance est synchrone ; et si elle est asynchrone préciser le délai de réponse.*

## Modalités d'évaluation

*Indiquer comment vont être évaluées l'acquisition, l'amélioration des compétences : contrôle continu, test, dossier, mise en situation... et pour une formation en tout ou partie à distance, la nature des travaux (tests et productions à réaliser par le stagiaire) et la durée estimée de ces réalisations*

### Nature de l'évaluation :

- » Positionnement par un questionnaire en ligne en amont de la formation. *[Les données recueillies portant sur les pratiques mises en œuvre, les outils utilisés, les connaissances mobilisées dans le cadre du transfert de savoirs permettront d'optimiser le temps de formation alloué et d'ajuster les priorités de formation au profil du collectif à former.]*
- » Activité d'émergence des attentes et des représentations au démarrage de la formation.
- » Evaluation des acquis de la formation par des mises en situations et des productions.
- » Evaluation de satisfaction en fin de formation.
- » Evaluation différée entre 3 à 6 mois par questionnaire.

**Durée de l'évaluation :** Tout au long de la formation

## Certification

Pas de certification.

A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée à chaque stagiaire par le CAFOC.

Elle mentionnera les acquis de la formation.

## Equipe pédagogique

Mélanie SIELLEZ ou François-Xavier LACHAIZE

Formateurs-consultants dans le champ du tutorat, de l'accueil et de l'intégration.

### **Dates et lieu de sessions**

- Les **10/12/2018 et 16/01/2019** au CAFOC de Bordeaux (session en inter)
- Aux dates définies avec l'entreprise adhérente à l'AFDAS (session en intra)

### **Lien vers la fiche descriptive de la formation sur votre site**

---