

FORMATION TUTORAT : ACCUEILLIR ET FORMER UN JEUNE EN ENTREPRISE

En présentiel et à distance sur Zoom ou Teams

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

Assurer la formation de vos tuteurs actuels et futurs en leur apportant des nouveaux outils, concrets, d'intégration, d'accueil et de fidélisation de nos collaborateurs (apprentis, jeunes en contrats de professionnalisation, CDD et CDI).

La fonction de tuteur relève d'une responsabilité particulière en ce qu'elle instaure une médiation :

- Entre les exigences de la formation et la personne tutorée ;
- Entre le projet de stage et l'équipe professionnelle accueillant le stagiaire et
- Dans le cas d'un tuteur référent, entre l'établissement et/ou service et l'institut de formation.

Les personnes accompagnées peuvent être :

- Des stagiaires en formation initiale,
- Des salariés en période de reconversion (dispositif Pro A),
- Des bénéficiaires de contrats de professionnalisation,
- Des personnes en insertion dans l'emploi.

Cette formation des tuteurs, au-delà de l'acquisition d'une compétence à accompagner des personnes en formation ou en insertion, veut qualifier l'alternance et donc reconnaître et stimuler les pratiques professionnelles. L'accueil de stagiaires correctement accompagnés est aussi, pour une équipe professionnelle, un gage d'évolution des pratiques et de la démarche réflexive, l'institution se qualifiant alors globalement comme « site qualifiant »

Le tuteur comme le maître d'apprentissage doivent disposer du temps nécessaire pour se former et accomplir leurs missions, en particulier pour :

- **Accueillir, aider, informer et guider** les salariés qu'ils accompagnent,
- **Organiser** leur activité dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition de savoir-faire professionnels,
- **Veiller** au respect de leur emploi du temps,
- **Assurer** la liaison avec l'organisme de formation, le service de formation interne,
- **Participer** à l'évaluation et au suivi de la formation

Objectifs de la formation

Cette formation devra permettre aux participants de :

- ✓ Mieux appréhender leurs rôles et missions dans le cadre du dispositif de formation
- ✓ Adapter leur communication et leur style de management
- ✓ Comprendre et appliquer leur rôle pédagogique
- ✓ Savoir organiser et évaluer une séquence pédagogique
- ✓ Accompagner l'apprenti dans son parcours professionnel et favoriser son intégration au sein de l'entreprise

Durée de la formation

2 jours

Modalités et délais d'accès

✓ En Inter :
27 au 28 janvier 2022
07 au 08 février 2022
26 au 27 mai 2022
29 au 30 juin 2022
07 au 08 juillet 2022
03 au 04 novembre 2022
05 au 06 décembre 2022

✓ En Intra : dates à convenir

Prix de la formation

1000 euros HT

Programme de la formation

Séquence 1 : Place de la fonction tutorale dans l'entreprise *Objectifs : Situer son rôle / Identifier les enjeux et les objectifs pour chaque acteur*

Définir les responsabilités et missions du tuteur formateur

Maîtriser les outils du tutorat

Comprendre les différents types de contrats et les obligations des tuteurs

Identifier les acteurs du tutorat

Identifier les différents niveaux de la fonction tutorale

Séquence 2 : Mettre en place les conditions d'un tutorat réussi

Objectif : Mettre en place un processus d'accueil et d'intégration d'un nouveau tuteur

Accueillir et intégrer
Réussir les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration
Organiser l'accueil sur le poste de travail
Définir les règles du jeu
Mettre en œuvre un support structurant et formaliser les documents et livret d'accueil pour les nouveaux collaborateurs l'accueil et l'intégration

Séquence 3 : Comprendre les besoins de l'apprenant

Objectif : Identifier, analyser les besoins de l'apprenant, pour un meilleur accompagnement

Appréhender et comprendre la génération Y et Z
Analyser les attentes et les besoins fondamentaux du tuteur et du tuteur
Découvrir les vecteurs de la motivation
Expérimenter les principes de la communication pour favoriser la transmission d'informations
Analyser les besoins de l'individu

Séquence 4 : Transmettre son savoir

Objectif : Découvrir les méthodes d'apprentissage adaptées au tutorat

Maîtriser les différentes phases de l'apprentissage
Connaître les méthodes pédagogiques
Construire une séquence de transmission de savoir-faire
Passer du stade de " professionnel compétent " à celui de " professionnel transmettant "

Séquence 5 : Accompagner l'acquisition des compétences

Objectif : Identifier et articuler les différentes étapes d'un tutorat

Définir des objectifs pédagogiques
Etablir un parcours d'acquisition de compétences
Construire un support de suivi et d'accompagnement de la montée en compétences : outils de suivi
Dialogue avec l'organisme de formation

Séquence 6 : Evaluer l'apprenant

Objectif : Suivre, évaluer le tuteur

Utiliser différentes formes d'évaluation
Construire des supports d'évaluation, de suivi et d'accompagnement de la montée en compétences

Séquence 7 : Savoir évaluer sa prestation de tuteur/ Bilan

Objectifs : Evaluer les acquis de la formation/Elaborer son plan d'action

Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis
Mettre en place un plan d'action

Méthodes d'évaluation

QCM en début et fin de formation.
Plan d'action en fin de formation.

Points forts de la formation

- Faire le point sur la démarche et les besoins en matière de tutorat
- S'approprier des méthodes
- Produire des outils adaptés à ses besoins
- Elaborer un plan d'action personnel

Moyens, Méthodes pédagogiques mise en œuvre

Pendant la formation :

- Les approches méthodologiques sont élaborées avec un souci de simplicité et un objectif d'efficacité de mise en œuvre après la formation
- Boîte à outils (modèles de documents, grille de suivi, tableaux de bord, plannings, supports d'entretiens, documents d'évaluation et de validation des acquis, diaporama dispositifs ...)
- Exercices individuels – auto-évaluation
- Partage d'expériences

A qui s'adresse la formation

Tout salarié disposant d'un minimum deux ans d'expérience dans une qualification visée par le contrat de professionnalisation.

A l'issue de la formation

A chaque phase du programme, un questionnaire ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés.

Une attestation de présence est remise en fin de stage

Accessibilité aux personnes handicapées

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation**, afin que nous puissions adapter notre formation à vos difficultés, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE – FORMATION PROFESSIONNELLE

Objet et champ d'application

Toute action de formation implique, pour le client, l'acceptation sans réserve et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente.

Documents contractuels

Les documents contractuels sont la Convention de formation, les Conditions de vente et la facture.

Obligations de ON TOP

ON TOP s'engage sur une obligation de moyens et fait diligence pour mettre tout son art et son savoir-faire à l'atteinte des objectifs fixés et des résultats attendus. **A l'issue de la formation, ON TOP** remet au client une attestation de fin de formation avec mention des acquisitions, pour chacun des participants.

Obligations du client

Dès sa demande d'inscription, **ON TOP** fait parvenir au client la convention de formation en double exemplaire, tel que prévu par la loi. Le client s'engage à retourner à **ON TOP** un exemplaire de la convention, signé, dans les plus brefs délais. Cette convention doit être accompagnée du règlement demandé. Si un OPCA règle tout ou partie de la facture, le Client s'engage à effectuer les démarches nécessaires et à fournir à **ON TOP** l'attestation de prise en charge. Conformément à l'article [L6353-5 du Code du travail](#), le Client dispose d'un délai de rétractation d'une durée de 10 jours après l'édition de la Convention. Passé ce délai, il règle à **ON TOP** 30% du prix de la formation sauf stipulation expresse de la part de **ON TOP** (art. L 6353-6 et L 6353-7 du Code du Travail). L'acompte restera acquis à **ON TOP** si le client renonce à la formation. En cas de formation sur site, le client met à la disposition de **ON TOP** l'équipement adéquat, notamment une pièce équipée pouvant accueillir tous les participants dans des conditions favorables. Il fait lui-même son affaire de la convocation des participants, sauf accord avec **ON TOP**, et s'assure de leur présence.

Prix, Facturation et Règlements

Tous nos prix sont indiqués TTC. Le prix comprend : le coût pédagogique et technique et les supports de cours. Il ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, et de repas éventuels des stagiaires. Pour les formations intra-entreprises, une facture est émise à l'issue de l'intervention ou en fin de mois si l'opération se déroule sur plusieurs mois pour les interventions ayant eu lieu pendant ce mois. Le règlement est immédiatement exigible. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal (Code du Commerce Art. L. 441-6 al. 3). Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, **ON TOP** se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir et d'en demander le règlement par tout moyen légal.

Règlement par un OPCA

Il appartient au client de faire les démarches nécessaires pour la prise en charge et le paiement de la formation par l'OPCA dont il dépend.

Conditions d'annulation et de report

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit, via un courrier recommandé avec demande d'avis de réception. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation, et après les 10 jours légaux de rétractation, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Il est entendu que les sommes payées par le client, au titre d'un dédommagement, ne peuvent être imputées sur la participation au développement de la formation professionnelle, ni être prises en charge par un organisme collecteur agréé. Toutefois, si **ON TOP** organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des disponibilités, et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.

Informatique et Libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à **ON TOP** en application et dans l'exécution des commandes, pourront être

communiquées aux partenaires contractuels de **ON TOP** pour les besoins des dites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut s'opposer à la communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de **ON TOP**. Les bases de données sont protégées par les dispositions de la loi du 1er juillet 1998 transposant la directive 96/9 du 11 mars 1996 relative à la protection juridique des bases de données.

Propriété Intellectuelle

Le client, **ON TOP** et le formateur, gardent la pleine propriété intellectuelle de leur propre documentation. Ni l'une ni l'autre des parties, ni l'un des acteurs de l'opération, ne peut l'utiliser autrement que pour l'application faisant l'objet même de l'opération. Cette documentation ne peut être utilisée qu'après accord de la partie propriétaire. Toutefois, **ON TOP** et le formateur se réservent le droit d'utiliser pour une autre opération les documents qu'ils ont produit sans identification de destinataires précédents.

Loi applicable

Les Conditions Générales et tous les rapports entre **ON TOP** et le client relèvent de la Loi française. Le fait pour **ON TOP** de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

Attribution de compétences

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE CRETEIL, quel que soit le siège ou la résidence du client nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de **ON TOP** qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile

L'élection de domicile est faite par **ON TOP** à son siège social 40, bis rue Emile Zola 94600 Choisy le Roi. Les litiges éventuels n'ayant pas trouvé de solution amiable sont soumis à la compétence du Tribunal de Commerce de CRETEIL.