

# Tuteur en entreprise :

## Gérer l'intégration et l'évolution des compétences



### PUBLIC



Toute personne accompagnant le transfert de compétences d'un stagiaire.  
Accessible aux personnes en situation de handicap.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS



Préparer l'accueil et favoriser l'intégration d'une nouvelle ressource dans son équipe, son service, l'entreprise.

### APTITUDES

Facilité à communiquer avec les autres  
Capacité à motiver un individu  
Sens de la synthèse, de la réflexivité

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'identifier, de formaliser des savoir-faire.  
Favoriser le partage et la capitalisation d'expériences.  
Être capable de mettre en place une relation de tutorat.

### MÉTHODES UTILISÉES

Cette formation alterne échanges, apports pédagogiques et mises en pratique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

### DURÉE



Durée : 2 jours | Délai d'accès : sur demande

### TARIF

A partir de 300 euros par personne / jour

### MODALITÉS

Présentiel/ à distance/ mixte

## PROGRAMME

### Comprendre les enjeux de la gestion des "connaissances"

- Identifier les raisons de mettre en place le partage des connaissances et savoir-faire au sein de son entreprise ;
- Clarifier les notions fondamentales de la gestion des savoirs (information, connaissances, savoir, savoir-faire, compétences, capital intellectuel...);

### Repérer les connaissances clés à capitaliser et à transférer

- Définir le périmètre et les modalités de travail ;
- Comment s'organiser pour construire une cartographie des connaissances et compétences clés ;
- Hiérarchiser les savoirs cartographiés en fonction de leur criticité ;
- Identifier les situations de travail critiques ;

### Intégrer la fonction de tuteur dans l'entreprise

- Définir le tutorat en entreprise ;
- Connaître le dispositif de formation et les acteurs impliqués dans la démarche ;
- Comprendre la mission du tuteur et ses exigences ;
- Identifier les rôles et responsabilités du tuteur ;
- Anticiper les principaux pièges liés à l'accompagnement et les éviter ;

### Préparer l'accueil du stagiaire

- Préparer l'arrivée du stagiaire ;
- Structurer son accueil et son intégration ;
- Construire son plan d'action ;
- Rédiger la description du métier et du poste de travail et les décliner en compétences ;

### Former et accompagner le tuteur

- Identifier le processus d'apprentissage et les démarches pédagogiques ;
- S'approprier les types de profils de personnalité face aux apprentissages ;
- Construire le parcours dans l'entreprise ;
- Élaborer la progression pédagogique du tuteur ;
- Élaborer des situations de travail formatives ;
- Former par des mises en situation immersives ;
- Former par des mises en situation d'observation ;

### Évaluer le niveau d'apprentissage du tuteur

- Mettre en place le suivi et l'évaluation du parcours du tuteur ;
- Planifier la fréquence d'évaluation ;
- Évaluer au cours d'entretien collaboratif ;
- Favoriser les situations d'analyse réflexive ;

### Organiser la mise à jour des savoirs capitalisés

- Définir un processus de retours d'expériences ;
- Mettre en place une organisation et des règles de fonctionnement ;
- Définir les rôles et missions de chacun ;
- Que faire des réticences et résistances ?