

## La formation concerne

- Tout salarié de TPE ou PME amené dans le cadre de son travail à accueillir de jeunes embauchés notamment en contrat de professionnalisation

## Les objectifs

Objectifs généraux :

- Aider les tuteurs à accompagner les jeunes salariés en entreprise
- Améliorer l'efficacité de l'entreprise en matière d'intégration professionnelle

Objectifs opérationnels :

- Identifier les fonctions essentielles du tuteur
- Construire quelques outils, tableaux de bord de suivi, d'accompagnement, d'évaluation, adaptés à chaque situation particulière

## La démarche pédagogique

- Apports théoriques avec appui de moyens audiovisuels, Key Notes & PowerPoint
- Jeux de mise en situation et exploitation de situations vécues par les participants

## La durée et le rythme

- 2,5 jours en salle (1 journée entière et 3 ½ journées)
- Suivi individualisé : 3 séquences d'une heure par stagiaire sur le lieu de travail, suivi téléphonique et échange mails

## Les dates

- 2 sessions proposées entre le 1<sup>er</sup> mars au 30 juin 2010  
BRIVE : Les 9 mars (journée) – 16 - 26 mars et 1<sup>er</sup> avril (1/2 journée)  
GUERET : Les 6 mai (journée) – 12 – 19 et 26 mai (1/2 journée)  
LIMOGES : Les 20 mai (journée) – 27 mai et 3 – 10 juin (1/2 journée)
- 2 sessions proposées entre le 1<sup>er</sup> septembre au 10 décembre 2010  
GUERET : Les 2 septembre (journée) – 9 - 16 et 25 septembre (1/2 journée)  
BRIVE : Les 7 octobre (journée) – 13 – 27 et 29 octobre (1/2 journée)  
LIMOGES : Les 4 novembre (journée) – 10 - 17 et 25 novembre (1/2 journée)

## L'intervenant



### **Etienne MARTIN**

Consultant – Formateur  
Professeur à l'ES2C  
Intervenant à l'ENSIL



## Le Programme

### 1. Les fonctions essentielles du tuteur

- Accueillir le nouvel arrivant dans l'entreprise
- Fixer des objectifs
- Transmettre du «savoir»
- Évaluer formativement

Et dialoguer avec l'organisme de formation

### 2. Accueillir :

- Penser aux conditions du premier accueil
- Réfléchir au rythme des informations
- Organiser la première semaine de travail
- Penser aux conditions matérielles d'installation
- Découvrir la culture de l'entreprise
- Instaurer une bonne communication avec le jeune
- Définir les modes d'organisation des rapports entre le tuteur et le jeune

### 3. Des grilles formelles, cela est utile pour :

- Définir un moment de rencontre pour parler de formation
- Construire des indicateurs pour une co-évaluation
- Disposer d'une mémoire commune, un outil de mesure, une aide à la résolution de problème
- Visualiser une représentation dans la durée
- Garder une mémoire des compétences et des savoir-faire accumulés

### 4. Coordonner la participation des différents intervenants

- Tout le monde doit savoir qui fait quoi, quand, comment, pourquoi
- Proposer un ou des modules de formation théorique sur des techniques opérationnelles de production (selon les chaînes et procédures propres à l'entreprise avec des salariés compétents et des documents fictifs)

### 5. Bilan

- Bilan formel général du stage qui suit d'autres temps de bilans partiels (Construction programmée qui ne peut être qu'un succès)

## Le lieu

- Haute-Vienne : dans les locaux de l'ES2C, Espace Galaxie, 37 rue Barthélemy Thimonnier, Zone Industrielle Nord Verte, 87280 LIMOGES
- Corrèze ou Creuse (voir en annexe formation hors département)

## Validation des acquis

- Remise d'un certificat de stage pour une participation effective égale à au moins 80 % de la formation.
- Check liste d'auto évaluation 15 jours après la fin de la formation