

La fonction Ressources Humaines est l'un des principaux relais de la politique RSE de l'entreprise. **Le tutorat s'inscrit parfaitement dans le cadre du volet social de votre politique de RSE.** Élément clé d'une bonne gestion des recrutements, de l'intégration et de la fidélisation des collaborateurs, il participe au développement d'une société inclusive.

Au centre de l'intégration réussie des nouveaux entrants, la mise en place du tutorat constitue également une plus-value et une opportunité pour valoriser les savoirs faire, réduire le turnover et renforcer sa marque employeur.

## PUBLIC

Toute personne volontaire appelée à une fonction de tuteur en milieu professionnel.

## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquérir les connaissances utiles à la fonction tutorale dans ses dimensions pratiques, relationnelles et pédagogiques et contribuer au volet social de la politique de Ressources Humaines.

## COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation vous serez en capacité :

- de comprendre les enjeux et les caractéristiques de la fonction de tuteur en entreprise,
- de préparer et structurer l'accueil du nouvel arrivant,
- d'organiser un parcours individuel favorisant la transmission des savoirs, de créer un climat propice à une bonne intégration,
- de s'approprier les méthodes d'apprentissage pour accompagner la montée en compétences,

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une alternance entre des apports de connaissances, des analyses de cas concrets et des exercices pratiques.

Les supports de formation et les outils méthodologiques utilisés sont laissés à la disposition des participants.

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

Fiche d'évaluation de stage complétée par le participant en fin de session.

Évaluations sur l'acquisition des connaissances effectuées au cours de la formation sous forme d'exercices, de cas pratiques et de QCM.

Remise d'une attestation de formation à l'issue de la formation.

## INTERVENANT

Pierre LIMOUZIN : Consultant en organisation et management ayant exercé pendant 27 ans en tant que Directeur administratif et financier au sein de PME en environnement international. Dans le cadre de ses fonctions, il a été en charge de la gestion des ressources humaines. Son savoir-faire technique et pédagogique acquis par l'expérience et conforté par un diplôme d'université de consultant lui a permis d'accompagner la montée en compétence de nombreux collaborateurs.

Il est auditeur certifié par AFNOR Compétences pour les fournisseurs de prestations de formation.

## DURÉE

La formation se déroule sur 2 journées soit 14 heures

## LIEU, DATE(S) ET HORAIRES

Inter-entreprises : Entreprise & Formation 41  
Maison des Entreprises  
16 rue de la Vallée Maillard  
41 000 Blois

Intra-entreprises : dans vos locaux

Date : à définir

Horaires : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 (adaptation possible)

## HANDICAP

Nous proposons des adaptations (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...) pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap. L'organisme pourra éventuellement mobiliser des compétences externes pour rechercher des solutions permettant l'accès à la formation.

## TARIF POUR 2 JOURS

Inter-entreprises : 500 € H.T. par apprenant

Intra-entreprises : 1 500 € H.T. (4 à 8 participants)

10% de remise si l'entreprise est adhérente du MEDEF 41



1<sup>ère</sup> journée
**Comprendre les enjeux et les caractéristiques de la fonction de tuteur en entreprise**

- Le cadre juridique du tutorat
- Les différents cas de tutorat
- Les différents dispositifs de tutorat
- Comprendre le rôle et les missions de tuteur
- Identifier les compétences à mettre en œuvre

**Préparer et structurer l'accueil du nouvel arrivant**

- Collecter les informations relatives au profil du tuteur
- Créer ou adapter les documents nécessaires
- Vérifier l'environnement et la disponibilité des moyens matériels
- Informer les collaborateurs

**Organiser un parcours individuel favorisant la transmission des savoirs**

- Décliner le poste de travail en compétences
- Connaître les démarches pédagogiques et le processus d'apprentissage
- Construire le parcours de formation dans l'entreprise

2<sup>nde</sup> journée
**Créer un climat propice à une bonne intégration**

- Animer l'entretien d'accueil
- Expliquer les missions du tuteur
- Recueillir les motivations du tuteur
- Présenter l'entreprise et son environnement
- Faire visiter l'entreprise et situer le poste de travail

**S'approprier les méthodes d'apprentissage pour accompagner la montée en compétences**

- Définir des objectifs
- Adapter les modes d'apprentissage aux situations  
Adopter la bonne attitude managériale
- Faire face à des difficultés d'apprentissage

**Suivre la progression et évaluer les acquis**

- Réaliser des entretiens de suivi
- Mesurer les acquis et évaluer les progrès
- Gérer les relations avec un centre de formation
- Faire le point sur les comportements professionnels
- Réagir face à des attitudes inadaptées

**BILAN DE LA JOURNÉE ET ÉVALUATION DE LA FORMATION**

Ce programme peut connaître des modulations en fonction du profil des participants.

Délai d'inscription : 15 jours minimum avant le début de la formation.

Informations et contact : Louise PELÉ – [l.pele@ef41.fr](mailto:l.pele@ef41.fr) – 02 54 78 46 88

[www.ef41.fr](http://www.ef41.fr)



perspectio.fr



PERSPECTIO Conseil