

Formation de formateur/tuteur, parce que FORMER.... Ne se limite pas seulement à dire, montrer ou faire faire

L'OBJECTIF GLOBAL de cette formation est de :

- Prendre conscience de l'importance du métier de formateur/tuteur au sein d'une entreprise.
- Accueillir et encadrer un nouvel arrivant.
- Animer une formation, « tutorer » un apprentissage de manière structurée et professionnelle.
- Préparer une mesure de l'acte de la formation (les tests)

COMPÉTENCES ÉLÉMENTAIRES RECHERCHÉES

En préambule, les stagiaires formateurs doivent être capable de décrire leur propre rôle de formateur au sein de leur société et de bien réussir la phase d'accueil de l'apprenant

A la fin de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- 1) **CITER et ENUMERER** les différentes tâches de leur mission de tuteur/formateur **et** les points important de ce rôle (la portée sociale qu'il contient).
- 2) **PREPARER** la phase d'accueil

Programme associé à ces 3 objectifs :

- Définition du rôle et les missions du tuteur et du formateur (appui, soutient, repère) (guide, référent technique)
 - Les enjeux du tutorat (image, capitalisation d'un savoir faire, histoire, pérennisation, entre aide, collaboration)
- Les conditions de réussite du tutorat (tache en soi, temps, envie d'accompagnement)
- La phase de l'accueil proprement dit et son importance
 - La mise en confiance du nouvel arrivant.
 - Découverte/présentation de l'environnement de travaille
 - La découverte de l'environnement (les locaux, les services, « la cantine » !!, les collègues du service, les habitudes (ou les marottes !!) de l'équipe intégrée par la personne)
 - Les consignes E.H.S
 - Sa hiérarchie,

1ère partie : Parce qu'avant toute chose, pour former, il faut préparer, les actions de face à face nécessaires (au poste, en marge du poste, individuelles ou collectives,)

A la fin de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- 3) **RECUPERER** (s'ils sont déjà établis) les objectifs opérationnels de la séance et si ce n'est pas le cas, **ETABLIR, ECRIRE, FORMALISER** concrètement (au moins dans sa tête !) les objectifs pédagogiques de la séance (c'est à dire ce que l'on attend du stagiaire à la fin de la séance pédagogique)

Programme associé à l'objectif numéro 3 :

- Caractéristiques des objectifs valables :
 - Qu'est ce qu'un comportement observable par opposition à un comportement mentaliste (ex comprendre)
- Pourquoi est-il impératif qu'un animateur/tuteur se pose toujours la question « qu'est ce que j'attends que mon stagiaire sache faire à la fin de l'acte de formation... »
- L'identification des compétences à maitriser
- Les 4 niveaux d'une compétence (dire le nom, le rôle, savoir utiliser et enfin expliquer le principe)
- Application sur les cas concrets propres à chaque stagiaire

- 4) **RECUPERER** (s'ils sont déjà établis) les contenus, les thèmes à aborder et si ce n'est pas le cas **ETABLIR, ECRIRE, FORMALISER** (au moins dans sa tête !) les différents thèmes, les différents contenus que l'on va enseigner et **se POSER** la question si ce contenu « colle » aux objectifs visés ci-dessus

Programme associé à l'objectif numéro 4 :

- La construction d'un parcours d'apprentissage
- Qu'est ce qu'un contenu (un programme) qui est en phase avec les objectifs opérationnels.

Formation de formateur/tuteur, parce que FORMER.... Ne se limite pas seulement à dire, montrer ou faire faire

- 5) **PREPARER** le lieu (ou la machine) où se déroulera la formation.
Durée prévisionnelle prévue pour l'enseignement de cet objectif :1h

Programme associé à l'objectif numéro 5 :

- Préparation de l'environnement nécessaire au poste de travail :
 - Pièces finies ou à faire prévues en nombre suffisant,
 - Outillage éventuel
 - Documents,
 - Consommables divers, etc...
 - Mise en sécurité de l'environnement.
- Préparation des EPI nécessaires le cas échéant.
- Préparation de l'indisponibilité pour la production de la machine pendant l'acte de formation.

3ème partie : Parce si l'on forme une personne il faut aussi MESURER sa progression, y compris la phase de mesure, de test ou de certification

- 6) **Préparer les évaluations, la mesure (les tests !!) qui permettront de valider si oui ou non les stagiaires ont acquis la (les) compétence(s) attendue(s).**

Programme associé à l'objectif numéro 6 :

- Pourquoi « voir » si le stagiaire se débrouille bien n'est pas un test ! et n'est pas une action suffisante
- Pourquoi la phase d'évaluation doit exister en formation
- Différences entre un exercice et une phase de test.
- Justification de la phase de test auprès des stagiaires

4ème partie : Une fois tous les « outils » précédents établis (ou rappelés) on peut parler du face à face pédagogique (l'action de formation)

- 7) **CITER, LISTER, ENUMERER les points et les règles à suivre afin d'EFFECTUER une animation /tutorat réussi,**
Programme associé à l'objectif numéro 6 :

- Superviser l'apprentissage e/ou la progression au poste de travail
- L'utilisation des techniques de la transmission d'information
 - Apprendre grâce à ce que l'on entend, ce que l'on voit, ce que l'on fait, que vaut il mieux...??
- L'utilisation des techniques de communication, les pièges à éviter, les attitudes à développer
 - Etre attentif visuellement à « son élève », (la gestuelle ou les mimiques d'agacement, de satisfaction, d'ennuie, de concentration, d'intérêt ou de désintérêt).
 - Le langage employé (attention aux termes techniques).
 - Le tempo donné à l'acte de formation, le rythme de la séance, l'aspect ludique et vivant que l'on peut donner à un apprentissage.
 - Les mises en situations proposées (difficulté croissante).
 - Ne pas assez laisser faire, ne pas faire à la place de.
 - Donner du temps.
 - Etre bienveillant, mettre en réussite l'apprenant.
 - Prendre en compte les remarques, les questions des participants, ne pas « rester sur des rails » mais toujours garder en point de mire la gare d'arrivée !!!
 - Quantifications des informations données (en quantité et en qualité).
 - Comment gérer l'échec, le refus, le blocage éventuel chez l'apprenant.
 - Comment gérer un conflit ponctuel (j'ai pas envie, j'ai pas demandé à venir, j'aime pas ça...)
 - S'effacer au profit du stagiaire mais aussi....
 - Le guider (définition de la notion de TUTEUR) et toujours contrôler l'avancement de la formation

Informations légales et organisationnelles.

Public concerné :

- Ces stages s'adressent à toutes les personnes en entreprise ayons à transmettre tout ou parties de leurs compétences ou à accompagner un apprenant (apprenti, stage de fin d'études).

Prérequis :

- Aucune en technique à priori, savoir lire et écrire.
- Avoir une réelle envie de partager ses connaissances.

Pédagogie mise en œuvre :

- Jours 1 et 2 (en groupe complet)
⇒ Cours à proprement dit, en salle, apprentissage des objectifs 1, 2, 3, 4, 5 et 6
- Jour 3
⇒ Fin du cours de la séance précédente. Préparation de la séance de formation.
- Jour 4 : Mise en pratique (en situation) de l'objectif 7 (Animer en réel !!!)
⇒ Par séance de ¾ heure à 1 heure en INDIVIDUEL en salle ou sur le poste de travail
⇒ Mise en situation en réelle animation (avec le formateur et les autres membres du groupe jouant les apprenants.). Travail sur les éléments abordés en salle
⇒ L'animateur suit l'apprenant, en individuel, alors que ce dernier réalise réellement une action de formation. Cette phase dure 1H.
⇒ A l'issue de cette partie, l'animateur revient avec l'apprenant sur ce qui s'est passé et « debrief » sur le déroulé pédagogique qui vient de se terminer

Matériels pédagogique mis à disposition par PERFO pour la réalisation de cette formation :

- PC, imprimante et vidéo-projecteur.

Profils des formateurs

- Professionnels de la formation pour adulte en milieu industriel.

Organisation de la formation

- Présentiel en INTRA uniquement avec un effectif de 6 personnes maxi (au-delà nous consulter).
- Prix public : Fonction de la durée sur la base de 1200 € HT par jour.
- Durée : 4 jours en trois séances et dates : A convenir avec le client
- A la charge du client :
⇒ Une salle permettant d'accueillir tous les stagiaires, avec prise de courant
⇒ Un tableau blanc ou un « paper board »
⇒ Un accès à l'atelier pour la partie formation du dernier jour à définir ensemble.
- Gestion du handicap :
⇒ Cette formation est accessible à tous sans restriction à priori.
⇒ Le cas échéant, contacter cependant au préalable notre référent handicap (M. Perrin jmperrin@perfo.fr ou au 06.17.01.74.08) pour définir les modalités d'accueil en formation.

Évaluations des acquis

- Évaluation pratique : Mise en œuvre d'une séance pédagogique de face à réelle en fin de formation.

Remis en fin formation :

- Attestation de suivi de stage, feuille de présence et bilan de satisfaction stagiaires.
- Évaluation et tableau des résultats des compétences acquises par le stagiaire en fin de formation.

Renseignement et inscriptions

- Mme Catherine Sallandrouze : c.sallandrouze.perfo@orange.fr
- M. Pierre Faye : pfaye@perfo.fr