

	<p>METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE TUTORAT EFFICACE</p>	<p>Siret OF : 510 482 144 00050 Numéro d'activité : 76310974431</p>	
 <p>HRBP, Responsable et Assistant RH, membres du CSE, Managers</p>	 <p>Présentiel</p>	 <p>1600 € nets de taxe</p>	 <p>2 jours / 14 heures</p>

OBJECTIF PEDAGOGIQUES :

1. Connaître le cadre juridique et les enjeux liés au tutorat, notamment en perspective avec les dispositifs législatifs GPEC et seniors
2. Savoir bâtir une politique de tutorat réussie
3. Organiser le tutorat dans son entreprise par le biais d'outils et de méthodes pratiques

CONTENU DE LA FORMATION :

JOUR 1 :

I. Comprendre les enjeux du tutorat et ses différentes formes

- Définition de la notion de tutorat
- Identifier les véritables enjeux du tutorat : pour l'entreprise ; le manager ; le tuteur et le tuteuré
- Repérer les différents types de tutorat
- Identifier les missions et compétences clés des tuteurs
- Savoir sélectionner les tuteurs
- Repérer les conditions de réussite d'une politique de tutorat
- Identifier le rôle des différents acteurs (entreprise, tuteur, organisme de formation, Opco, État, Régions) dans la mise en œuvre du tutorat

II. Maitriser le cadre juridique du tutorat :

- Au niveau des textes législatifs
- Identifier le cadre juridique à l'égard des seniors et de la GPEC
- Connaître les aides financières dans le cadre de la professionnalisation (contrats d'apprentissage et de professionnalisation)

III. Elaborer une politique de tutorat efficace

- Connaître les rubriques clés d'une politique de tutorat
- Identifier les facteurs de succès et les facteurs d'échec
- Différencier les notions de reconnaissance, rémunération et certification
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé (check-list pour bâtir une politique de tutorat efficace)
- Faire évoluer les systèmes RH pour reconnaître cette mission au sein de l'entreprise

JOUR 2 :

I. Construire les outils clés d'une politique de tutorat encadrée

- Se doter de fiches méthodes pour mettre en place le tutorat : la charte de tutorat, les lettres de mission du tuteur et ses rubriques clés, le plan d'actions pour le développement des compétences des tutorés, les fiches de bilan du tutorat, la fiche d'évaluation du tuteur
- Production d'un programme d'accompagnement et de suivi
- Méthodologie et pédagogie de transmission des savoirs
- La relation avec le centre de formation dans le cadre de l'alternance
- Les entretiens d'évaluation et de suivi

II. Évaluer réellement sa politique de tutorat

- Mettre en place les outils de mesure pour évaluer la pertinence de la politique au service de la GPEC
- Analyse des pratiques et définition des axes d'amélioration
- Mise en place d'un processus d'amélioration continue de la performance
- Identifier les nouvelles pratiques et nouvelles formes de transfert des compétences



METHODE

- Support Power Point
- Echanges de bonnes pratiques
- Elaboration de documents en sous-groupes



PROCESSUS D'ÉVALUATION

Processus de suivi de l'action :

Feuille d'émargement des stagiaires fournie pour chaque stagiaire

Evaluation de la Qualité :

Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

Evaluation de l'apprentissage :

Participation à l'ensemble des séquences d'apprentissage

Quizz de démarrage et de fin de formation

Attestation de formation remise en fin de stage

FORMATEUR (TRICE) :

SAVONNET Sandrine

- Psychologue de formation initiale
- 20 ans d'expérience en recrutement, conseil RH, accompagnement individuel et collectif, coaching dirigeant
- 8 ans d'expérience en formation managériale, RH et aux Risques Psycho-Sociaux

EDOUARD Anaïs

- 5ans d'expérience en recrutement et 7ans en accompagnement individuel et collectif
- 4ans d'expérience en formation Qualité et 2ans en formation RH.

TARIFS

- 1600€ net de taxe la formation complète