

Programme de formation à la Fonction Tutorale dans les Travaux Publics

Le contenu pédagogique ci-joint est un référentiel commun à tous les formateurs des Tuteurs des Travaux Publics. Chaque formateur, en fonction du public à former pourra insister sur un thème précis, sans pour autant négliger les autres. Le dernier jour est réservé à la synthèse de la formation et aux partages d'expérience. C'est un jour d'échange.

Rappel : les objectifs du tutorat

- ⇒ Personnaliser l'accueil d'un nouvel arrivant dans l'entreprise pour faciliter et réussir son intégration
- ⇒ Sécuriser ce nouvel arrivant dans les situations nouvelles qu'il rencontre, afin de lui donner confiance
- ⇒ Former et accompagner par l'acquisition de savoirs et savoir-faire et évaluer son apprentissage
- ⇒ Aider le nouvel arrivant à envisager son évolution et son propre contrat de progrès, en fonction de la politique de l'entreprise et de la profession
- ⇒ L'aider par la patience, la présence et le sourire dans l'acquisition du réel savoir-être

Programme de formation à la Fonction Tutorale dans les Travaux Publics

- Objectifs de la formation :**
- ⇒ Comprendre quel est le rôle du tuteur en entreprise
 - ⇒ Identifier ses principales missions
 - ⇒ Comprendre le contexte de l'exercice de la fonction tutorale
 - ⇒ Etre capable d'adopter une aptitude pédagogique adaptée aux différents types de publics tutorés
 - ⇒ Savoir communiquer, entretenir une bonne relation avec la personne tutorée
- Méthodes :**
- ⇒ Exposés, échanges, travail de groupe, partages d'expériences, études de cas, séquences filmées et debriefing.....
- Moyens :**
- ⇒ Diaporama, transparents, video, jeux
- Durée :**
- ⇒ 3 jours (2+1 ou 1+2)

Programme :

Le contexte de l'exercice du tutorat

1-Les différents publics susceptibles d'être tutorés :

- Les jeunes en formation par alternance (sous contrats d'apprentissage ou titulaires d'un contrat de professionnalisation).
- Les salariés entrants dans l'entreprise, diplômés ou non (CDI, CDD, intérimaires,...)
- Les élèves de l'enseignement technique ou professionnel effectuant des périodes de formations en entreprises
- Les demandeurs d'emplois effectuant des stages en entreprise dans le cadre de leur formation.
- Les publics en situation d'insertion par l'économique et/ ou issus des clauses d'insertion
- Les publics en EMP (évaluation en milieu de travail)

2-La prise en compte, sans a priori, des profils personnels, sociaux et culturels. (Problématique de l'insertion et du handicap)

3-Les droits et devoirs du tuteur :

- Formation
- Prévention et protection : QSE
- Fidélisation

4-Les droits et devoirs des divers publics tutorés (contraintes réglementaires).

5-Le chantier et l'entreprise :

- L'intégration dans l'entreprise : le livret d'accueil
- L'intégration dans l'équipe
- La définition du savoir-être sur le chantier
- Les relations avec l'environnement du chantier (voisinage, fournisseur...)

6-Les missions du tuteur :

- Accueillir, intégrer, aider, informer
- Accompagner, guider :
 - o Réaliser un debriefing quotidien : écoute de l'autre, remarques et conseil
 - o Situer le rôle de chacun dans l'organisation du travail
 - o Comprendre les attentes des clients de l'entreprise : objectifs, délais, développement Durable...
 - o Définir la relation au sein de l'équipe (avec les autres au quotidien) et entre les équipes d'un chantier (si le tuteur change d'équipe)
- Former et évaluer
- Transmettre un savoir-faire et un savoir-être (expérimenté partageur)
- Encadrer (tutorat durable)
- Partager la mission de tuteur
- tuteur référent/tuteur opérationnel : missions respectives.

Comment mener à bien ces missions et accueillir le tuteuré ?

1-Connaître les objectifs et les modalités de mise en œuvre du tutorat dans l'entreprise (établir avec sa hiérarchie un cahier des charges) :

2-Accompagner le tuteuré en fonction de son profil :

- Identifier et analyser les différents comportements et attitudes (comportements passifs, actifs, agressifs, curieux, hyperactifs...).

Le formateur pourra proposer des jeux de rôle, une boîte à outils... aux stagiaires.

- Anticiper, agir, adapter le management
- Quelques méthodes pédagogiques :
 - o Techniques d'animation courantes et adaptables sur un chantier : technique participative, technique directive, responsabilisation
 - o Animer un face à face : la transmission d'un message et les systèmes de communication, les aptitudes.

3-Focus sur l'accueil santé-sécurité dans l'entreprise (R 460) :

- Généralités : réglementation
- Les risques professionnels dans les TP :
 - o Evaluation des risques : quels risques ?
 - o Les outils dans l'entreprise : document unique, plan d'actions
 - o Prévention des risques : site internet <http://www.preventionbtp.fr/> rubrique votre métier.
- Présentation des outils :
 - o L'outil de formation des apprenants en Santé Sécurité au Travail : « Synergie Ecole Entreprise Prévention »
 - o L'outil d'évaluation des savoir-faire de prudence du nouveau : DESPA (Diagnostic et évaluation des savoirs de prévention pour les accueillants)
 - o L'outil DIANA (démarche d'intégration et d'accueil des nouveaux arrivants) de l'OPPBTB.

Le rôle pédagogique du tuteur

1-Former

- Définir les objectifs possibles à atteindre
- Transmettre du savoir
- Transmettre des savoir-faire et des savoir-être
- Accompagner au quotidien
- S'adapter au public

2-Comment Evaluer et suivre

- Quand ? (périodicité, fréquence)
- Où ? (En entreprise, en centre de formation)
- Quoi ? (Savoir-faire et savoir-être)
- Comment ? (quels outils)

La séquence pédagogique prévoit l'aide à la construction d'un livret de suivi.

3-Organiser les étapes de l'apprentissage

- Identifier le programme de formation et planifier la progression pédagogique en liaison avec la hiérarchie
- Faire le point sur les apprentissages externes
- Définir les points d'améliorations et optimiser l'apprentissage

Comment transmettre une information ?

1-La transmission de l'information :

- La qualité du fond, contenu et structure
- La qualité de la forme, voix et attitude

2-L'éveil de l'intérêt de l'individu :

- Le point d'accroche efficace avec son interlocuteur
- Les différents types de questions
- La formulation et la reformulation des questions
- Le management d'une équipe
- La face à face individuel

Comment organiser une séquence d'apprentissage ?

1-Prendre en compte les acquis du tuteuré

2-La décomposition de la tâche

3-Les sources des aléas

4-Les incidents critiques

5-Les critères d'exigences, de qualité et de rentabilité

6-Les règles de sécurité

7-Les objectifs d'apprentissage, les méthodes, l'évaluation.

8-L'organisation du temps personnel

9-« Faire bien du premier coup »

Comment évaluer l'apprentissage ?

1-La stratégie de l'évaluation du tuteur

2-Le contrôle des acquis

3-La satisfaction du jeune

4-Les niveaux de performance

5-L'évaluation de la méthode d'apprentissage utilisée par le tuteur

Focus sur le parcours d'un alternant :

1-La définition et les intérêts de l'Alternance

- L'accueil des personnes
- Les périodes externes de formation
- Le relais centre de formation, entreprise, tuteur
- Le travail en partenariat avec le centre de formation et/ou l'école

2-Le travail en partenariat avec le centre et/ou le porteur du contrat de travail

- Les livrets de suivi
- La communication : relation tripartite formateur – tuteur – tutoré (quand, fréquence, circonstances, où ?, avec quels supports ?)
- Les réunions de synthèse ou bilan de fin de période d'alternance
- Le suivi en entreprise : les interlocuteurs du centre (techniciens, généralistes...), les autres interlocuteurs travaillant en partenariat avec le centre.

3-Connaître et utiliser le référentiel du diplôme pour construire le plan de formation personnalisé du tutoré en entreprise

- Lecture et utilisation d'un référentiel pédagogique

Echanges entre les participants

1-Simulations diverses, études de cas

2-Méthode d'auto-évaluation

Débriefing de la formation :

Questions / Réponses au formateur

Evaluation des tuteurs

Evaluation de la formation