



## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



# Devenir tuteur en entreprise

Durée : 2 jours – 14 heures

### OBJECTIFS

- ✓ Définir les missions du tuteur
- ✓ Mettre en place les moyens nécessaires et accompagner les tuteurs dans leurs missions
- ✓ Comprendre le mode de fonctionnement de l'apprenant et adopter la meilleure posture tutorale
- ✓ Concevoir un tutorat équilibré et faciliter la communication pédagogique

### PUBLIC

Toute personne amenée à transmettre son expertise, à développer des compétences

### PRE REQUIS

Aucun

### PROGRAMME

#### Connaitre le rôle du tuteur

- Situer la place du tutorat dans l'entreprise
- Connaitre les missions et les responsabilités du tuteur
- Maitriser la réglementation autour de la fonction tutorale

#### Savoir accueillir l'apprenant et comprendre son mode de fonctionnement

- Savoir réaliser l'entretien d'accueil et d'intégration

- Pratiquer le profilage minute
- Connaitre les attentes et les leviers de motivation de l'apprenant
- Comprendre le fonctionnement des jeunes actifs
- Déterminer les objectifs généraux du tutorat
- Définir les règles de l'entreprise : l'essentiel de la discipline et de la sécurité

#### **Savoir construire un plan de progression tutorial**

- Auditer les compétences actuelles et requises de l'apprenant
- Savoir déterminer et formuler des objectifs pédagogiques
- Savoir construire un déroulé tutorial équilibré

#### **Savoir développer les compétences**

- Maitriser la communication pédagogique
- Savoir construire et animer des séquences pédagogiques
- Evaluer et délivrer des feed-back
- Savoir prendre de la distance et savoir développer de l'autonomie

#### **Savoir accompagner l'apprenant au quotidien**

- Gérer les situations personnelles
- Mener un entretien de recadrage
- Optimiser les interactions entre l'apprenant et le centre de formation

### **MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

### **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences



Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation