



## Tuteur en entreprise

2 J (14 heures)

### Public

Futur tuteur Il est recommandé de maîtriser les bases du Management, et d'avoir une bonne expérience et connaissance de l'entreprise

### Pré-requis

Aucun

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue Questionnaire préalable de positionnement Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

### Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires Attestation de fin de formation

## Objectifs :

Identifier et définir les missions du tuteur  
Structurer et conduire une action de tutorat dans la durée et mesurer la progression  
Transmettre savoirs et savoir-faire dans un contexte de travail  
Produire et utiliser des outils adaptés au tuteur  
Mesurer les acquis et évaluer l'action de Tutorat

## Programme détaillé :

### ROLE ET FONCTIONS DU TUTEUR

Responsabilités et missions du tuteur

Critères de choix et motivation

Missions du tuteur :

- Accueillir et intégrer le stagiaire (livret d'accueil, présentation)
- Informer sur les pratiques de l'entreprise (usage, charte de valeurs)
- Intégrer l'apprenant dans l'équipe
- Former (répertorier les besoins, accompagner la formation)

### **COMPREHENSION DES BESOINS DE L'APPRENANT**

Besoins individuels et motivation

Faire la différence entre attentes et besoins

### **COMPETENCES RELATIONNELLES**

Différentes situations d'apprentissage

Typologie et le profil des tutorés

S'adapter aux différentes personnalités et au contexte propre de l'entreprise

Repérer les difficultés d'assimilation ou de relation

Comment dire ce qui va ou ne va pas tout en maintenant la motivation

### **TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE**

Carte d'identité du métier

Mise en place du programme de formation pratique dans l'entreprise

Passer de la compétence à la transmission de compétences

Construire une séquence de transmission

### **ACCOMPAGNEMENT DE L'ACQUISITION DE COMPETENCES**

Identifier les différentes formes de savoir

Définir les objectifs pédagogiques

Etablir un parcours d'acquisition de compétences

Construire un support de suivi et d'accompagnement de la "montée" en compétences

Savoir le mettre en oeuvre

### **OUTILS DU TUTORAT**

Le guide du tuteur

La fiche d'aide à la prise en main du poste

Le calendrier du programme du tutorat

Le guide de séance

La fiche d'aide aux actions à réaliser

La fiche d'aptitude du tuteur

La fiche de tâches

La fiche d'évaluation

L'aide à la préparation de séance

Le plan individuel de progrès

### **RELATIONS AVEC L'ORGANISME DE FORMATION**

Mise en place de temps d'échanges

Suivi de la progression pédagogique

### **EVALUATION DE L'APPRENANT ET DE L'ACTION DE TUTORAT**

Rôle et utilité de l'évaluation

Construire ses supports d'évaluation

Traçabilité des actions réalisées

Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis

Mettre en place un plan d'action et un suivi du tutoré

Valoriser la progression du tutoré

### **SYNTHESE DE LA SESSION**

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre

Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant

