


## Tuteur en entreprise

 2 j (14 heures)

Ref : TUEN



### Public

Futur tuteur



### Pré-requis

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



### 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

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage, feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, 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

### Rôle 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)

### **Compréhension des besoins de l'apprenant**

---

- ▶ Besoins individuels et motivation
- ▶ Faire la différence entre attentes et besoins

### **Compétences 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 compétences**

---

- ▶ 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 tuteuré
- ▶ Valoriser la progression du tuteuré

### **Synthèse de la session**

---

- ▶ Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre
- ▶ Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant