



# Tutorat

**2 JOURS**  
**14 HEURES**

Formation Tutorat à Clermont-Ferrand, Auvergne.

## OBJECTIFS

- ✿ Définir la carte d'identité de la mission tutorale
- ✿ Appliquer les tâches et obligations du tuteur
- ✿ Définir un cadre pour l'action d'accompagnement
- ✿ Définir un cadre de travail pour le "tutoré"
- ✿ Utiliser des techniques d'accompagnement adaptées
- ✿ Identifier les principes de la motivation et de l'engagement
- ✿ Conduire et structurer des process de développement des compétences.

## PARTICIPANTS

Toute personne ayant à exercer un accompagnement pédagogique auprès d'un jeune en apprentissage / professionnalisation, ou d'un adulte.

## PREREQUIS

Aucun

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Un support de cours par stagiaire

## VALIDATION DES ACQUIS

Validation en cours de formation par des mises en situation

Certification possible

## PROGRAMME

### 1. DEFINITION DE LA FONCTION TUTORALE DANS L'ENTREPRISE

- ✿ Responsabilités et missions du tuteur
- ✿ Critères de choix et motivation

### 2. MISE EN PLACE DES CONDITIONS D'UN TUTORAT REUSSI

- ✿ Accueillir et intégrer le stagiaire, présenter l'entreprise
- ✿ Définition des règles du jeu et présentation du rôle du tuteur

### 3. IDENTIFICATION ET COMPREHENSION DES BESOINS DE L'APPRENANT

- ✿ Besoins individuels et motivation
- ✿ Faire la différence entre attentes et besoins
- ✿ Niveau de compétence et activité attendue
- ✿ Identification des dynamiques d'apprentissage





- \* Mettre en oeuvre les conditions positives de l'apprentissage
- \* Le travail d'adaptation aux postes

## 4. 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
- \* Développer une communication positive et structurée
- \* Développer la posture assertive pour établir un dialogue de confiance avec le "tutoré"

## 5. 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 et savoir le mettre en œuvre

## 6. EVALUATION DE L'APPRENANT

- \* Le rôle et l'utilité de l'évaluation : dédramatiser et positiver
- \* Utiliser différentes formes d'évaluation en fonction des différentes formes de savoir et construire des supports d'évaluation
- \* Mettre en œuvre et structurer des entretiens et des rendez-vous d'évaluation

## 7. DIALOGUE AVEC L'ORGANISME DE FORMATION DU SALARIE

- \* Mise en place de temps d'échanges avec le centre de formation
- \* Suivi de la progression pédagogique du stagiaire

## 8. AUTO-EVALUATION DE LA PRESTATION DU TUTEUR

- \* Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis
- \* Mettre en place un plan d'action et un suivi

## 9. L'APPRENTISSAGE : SYSTEME ET ACTEURS

- \* Cadre juridique
  - Eléments du droit du travail et connaissance des dispositions contractuelles
- \* Analyse du système "apprentissage"
- \* Les principaux acteurs
  - Leur rôle
  - Leur fonction

## 10. DE LA CONNAISSANCE DES METIERS A LA FORMATION PAR LE TRAVAIL

- \* Les référentiels : métier, compétences, activités professionnelles...
- \* Analyse du travail et culture d'entreprise : la charte de l'entreprise

## 11. PROCESSUS DE PROFESSIONNALISATION, COMPETENCES ET QUALIFICATION

### EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES (A TITRE INDICATIF)





- ✿ Mises en situation :
  - Analyse de guides du tuteur
  - Jeux de rôles, entretiens fictifs
  - Rédaction d'une grille de compétences
  - Tests de positionnement

## TARIF

Sur mesure

