



Programme de formation

Tuteur

Le tuteur joue un rôle clé dans le parcours de professionnalisation des salariés. Il accompagne l'intégration dans l'entreprise du salarié et veille à la transmission des savoir-faire et peut mobiliser toute l'équipe pour mener à bien sa mission. Au-delà de son professionnalisme et de son expertise métier, le tuteur doit donc intégrer une dimension pédagogique et organisationnelle.

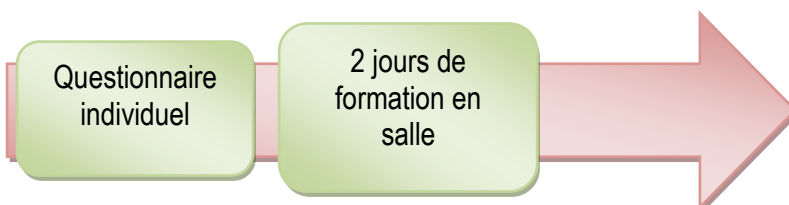
Le but de la formation

Accompagner des salariés dans le cadre d'un tutorat.

Les objectifs de la formation

1. Développer une relation de tutorat constructive et adaptée
2. Acquérir une méthode pour transmettre ses compétences
3. Suivre et évaluer efficacement le tuteur

Les contenus de la formation



Avant la formation

(Voir détails sur dispositif tuteur)

Deux semaines avant la formation :

- Questionnaire individuel :

Pendant la formation

Le rôle et les missions du tuteur

- Être tuteur en entreprise : Qu'est-ce que c'est ?
- Qui peut être tuteur ?
- La diversité des situations tutoriales
- Les enjeux du tutorat

- La charte du tuteur

Le tutorat en 8 étapes

1. Recruter ou participer au recrutement ?
2. Accueillir le salarié
 - Préparer l'intégration du nouveau salarié
 - Préparer des informations claires et précises
 - Préparer l'espace de travail
 - Présenter l'environnement de travail
 - S'intéresser au tuteuré, à ses objectifs
 - Poser les bases d'un contrat
 - Réaliser un entretien d'accueil et de présentation
3. Construire l'alternance
4. Etablir et organiser un parcours de formation
 - Préparer le contenu des séquences de formation
 - Etablir le parcours de formation progressif
5. Former, transmettre ses compétences
 - Les caractéristiques de l'adulte en apprentissage
 - Les moments propices à l'apprentissage
 - Les différentes façons d'apprendre
 - Les trois grandes méthodes d'apprentissage
 - Les principes pédagogiques en pratique
 - Réaliser une action de formation en respectant les principes
 - Savoir motiver et féliciter
 - Réaliser un entretien de motivation et félicitation
 - La boîte à outils du tuteur
 - Savoir poser les bonnes questions
 - Utiliser la reformulation
 - Offrir une écoute adaptée
 - L'empathie
6. Construire une relation positive
7. Savoir gérer une situation relationnelle délicate
 - Réaliser un entretien de remédiation
8. Suivre et évaluer le tuteuré
 - Réaliser un entretien d'évaluation et de suivi

Utiliser le dossier et les fiches tuteur

- Les fiches missions tuteur
- Les fiches de préparation et d'organisation du tutorat
- Les fiches d'évaluation du tuteur
- Les fiches de suivi et de bilan

Préparer l'après formation

- Ce que j'ai retenu de la formation
- Mon plan d'amélioration formation.

Nos principes d'action

Une formation qui s'articule autour de plusieurs méthodes participatives :

- Les méthodes **actives** (beaucoup de mises en situations *pouvant être filmées*) permettant un entraînement soutenu
- Les méthodes **interrogatives** (études de cas, exercices variés, questionnement...) entraînant une réflexion et une prise de recul des participants sur leurs pratiques
- Les méthodes **affirmatives** (exposé, lectures...)
- Appui d'une présentation « Power Point »

Le + de la formation

- Les stagiaires ont à préparer la formation en amont, ce qui leur permet d'avoir réfléchi à leurs attentes, à leurs difficultés.
- Une formation très interactive où les stagiaires sont les acteurs principaux de la formation.
- Enfin les participants s'engagent sur un plan d'amélioration, permettant de prolonger l'action et les effets de la formation.

Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.
- Evaluation sommative : par un test d'évaluation écrit rempli en fin de stage.
- Evaluation à froid : à 3 mois.
- Attestation de stage
- Certificats de réalisation
- Feuille de présence

Le public concerné

- Tuteur débutant,
- Tuteur confirmé désirant optimiser ses compétences dans ce domaine
- Programme accessible aux personnes handicapées : nous [consulter](#)

PRE-REQUIS :

- Aucun
-

Le lieu

- Au siège social

La durée et les horaires

- 2 jours, 9h / 12h30 – 14h / 17h30

Le formateur

Grégory Merlière, responsable « GM ! Conseil Formation »

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire de Responsable Formation (Master I)
- Responsable pédagogique adjoint D.U.Resp.Formation à la DFC Angers.



GM! Conseil Formation EURL au capital de 3000€
22 rue Marquise de Barol • 49360 Maulévrier • 06.09.89.35.42
gmerliere@gm-conseil-formation.fr • www.gm-conseil-formation.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 52490300149, auprès de la région Pays de la Loire
N° d'immatriculation : 799 459 573 R.C.S. Angers