
Programme de Formation

Tutorat

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

- Salariés désignés pour exercer la fonction de tuteur (apprentissage, professionnalisation, stage).
- Responsables RH, encadrants ou managers impliqués dans le tutorat.
- Toute personne amenée à accueillir et encadrer un alternant ou un stagiaire.



Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux et missions de la fonction tutorale.
- Accueillir et intégrer efficacement un stagiaire ou alternant.
- Mettre en œuvre une pédagogie adaptée pour transmettre compétences et savoir-faire.
- Accompagner la progression de l'apprenant tout au long de son parcours.
- Évaluer les acquis et dialoguer avec les acteurs de la formation.
- S'auto-évaluer dans son rôle de tuteur et progresser dans sa posture.



Description

1. Définition de la fonction tutorale

- Missions, responsabilités et enjeux du tutorat.
- Critères de choix d'un bon tuteur et leviers de motivation.

2. Mettre en place un tutorat réussi

- Organiser l'accueil, intégrer le stagiaire/apprenant.
- Présenter l'entreprise, définir les rôles, instaurer les règles du jeu.

3. Identifier les besoins de l'apprenant

- Distinguer attentes et besoins réels.
- Diagnostiquer le niveau de compétences, détecter les styles d'apprentissage.
- Créer des conditions favorables à l'apprentissage.

4. Transférer son savoir-faire

- Construire la carte d'identité du métier.
- Organiser un programme de formation pratique.
- Élaborer une séquence pédagogique claire et structurée.
- Développer une communication assertive pour transmettre efficacement.

5. Accompagner la montée en compétences

- Identifier types de savoirs et objectifs pédagogiques.
- Construire un parcours de progression.
- Mettre en œuvre un suivi structuré avec supports adaptés.

6. Évaluer l'apprenant

- Rendre l'évaluation constructive et positive.
- Adapter les outils aux compétences à évaluer.
- Mener des entretiens d'évaluation efficaces.



7. Travailler en lien avec le centre de formation

- Échanger régulièrement avec les formateurs externes.
- Suivre la progression pédagogique.

8. S'auto-évaluer dans son rôle de tuteur

- Faire le bilan de son accompagnement.
- Mettre en place un plan de progrès.

9. Cadre légal de l'apprentissage

- Droit du travail, contrat d'apprentissage/professionnalisation.
- Acteurs institutionnels (CFA, OPCO, etc.), rôles et responsabilités.

10. De la connaissance des métiers à la formation

- Lire un référentiel métier / compétences.
- Comprendre la culture d'entreprise et transmettre les valeurs.

11. Professionnalisation, compétences et qualification

- Processus de développement des compétences.
- Pratiques : guides, grilles, mises en situation, jeux de rôle, tests de positionnement.

**Prérequis**

Aucun

**Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application

**Moyens et supports pédagogiques**

Un support de cours par stagiaire

**Modalités d'évaluation et de suivi**

Validation en cours de formation par des mises en situation

**Informations sur l'admission**Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.

**Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap