
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