

## Exercer le rôle de tuteur

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 14 heures, 2 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

Devenir tuteur, c'est partager ses savoir-faire, accompagner la montée en compétences au plus près des besoins de terrain, aider à s'intégrer dans l'entreprise ou l'établissement. Pour accompagner au mieux, le tuteur doit prendre conscience de ses propres savoirs et savoir-faire, mettre des mots sur son expérience, bien communiquer, accompagner ...

Cette formation vous permettra de préparer vos rencontres avec la personne que vous accompagnez, et lui faire gagner en autonomie dans ses activités.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser le cadre du tutorat en entreprise pour en comprendre les enjeux pour l'entreprise.
- Accueillir et intégrer le tuteur dans l'entreprise pour créer des conditions d'arrivée favorables et mettre en confiance le tuteur.
- Préparer l'accompagnement du tuteur pour poser le cadre de travail du tutorat.
- Construire le parcours d'apprentissage pour atteindre le niveau de compétences attendu du tuteur pour être pleinement performant et autonome dans son poste.
- Communiquer dans un processus de tutorat pour favoriser des échanges constructifs et un accompagnement basé sur la confiance réciproque.

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Toute personne amenée à exercer une fonction de tuteur, d'un jeune ou d'un adulte.

Prérequis :

Maîtriser la langue française

### Positionnement avant la formation

EASY B4U - PASSPRO

86 rue Pierre et Marie Curie 34430 SAINT JEAN DE VEDAS

Courriel : contact@passpro.fr – Tél : 09.51.04.21.45

N° d'enregistrement 76 66-02012-66 Auprès de la Préfecture de la région Occitanie

Siret : 821 373 677 00029 - Ape : 7022Z

Référence PROG4 – Version D

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire réalisé par le formateur.

## Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

### Jour 1

Matin

#### Evaluation en début de formation (QCM)

**Introduction : vidéo « Les bons et les mauvais points de l'accueil d'un stagiaire »**

#### Situer les buts et les missions du tutorat

- Dispositif de « tutorat »
- La charte en 4 points du tuteur
- Les missions essentielles du tutorat
- Le tuteur et sa mission
- Identifier les enjeux pour l'apprenant et pour l'entreprise
- Un pari pour le tutoré comme pour l'entreprise

#### Comprendre le mode de fonctionnement de chaque génération

- Les générations X, Y et Z
- Identifier les nouveaux rapports au travail et les modes de communication des jeunes actifs
- Mettre en place les conditions d'une bonne communication

Après-midi

#### Construire les étapes du parcours de formation en situation de travail

- Identifier les compétences à maîtriser par le tutoré
- Formuler les objectifs
- Construire une progression cohérente
- Identifier les situations de travail formatrices
- Utiliser un outil de suivi

#### Connaitre les éléments de pédagogie des adultes

- Phase 1 : Accueillir
- Phase 2 : Situer
- Phase 3 : Expliquer
- Phase 4 : Faire pratiquer
- Phase 5 : Contrôler
- Phase 6 : Renforcer

## Jour 2

Matin

### Accompagner efficacement

- Distinguer les différents temps du tutorat
- Préparer le tutorat
- Situer ses interventions en fonction de l'autonomie du tuteur
- Identifier les besoins de montée en compétences
- Evaluer en s'appuyant sur des faits
- Distinguer motivation et satisfaction
- S'organiser en tant que tuteur

Après-midi

### Transmettre son savoir-faire

- Choisir la bonne méthode au regard de l'objectif visé
- Formuler clairement une consigne, communiquer efficacement

### Conduire les entretiens clés du tutorat

- Bien accueillir
- Formuler une évaluation, un « feed-back »
- Conduire un entretien de « recadrage »
- Conduire les entretiens de suivi : l'importance de la félicitation
- Adapter sa posture en fonction du degré d'autonomie du tuteur

### L'adaptation de la pédagogie à la personnalité du tuteur : le Process Communication Model®

- PRÉSENTATION DE PCM® : Définitions
- LE MODÈLE PCM® : Les 6 types de personnalité
- Synthèse management

### Exercices pratiques : La boîte à outils du tuteur formateur intégrateur

- Le fil rouge du tuteur
- Le plan d'intégration
- L'étude d'une fiche de poste ou de fonctions
- Les parcours d'intégration du nouvel embauché
- Les parcours d'intégration accompagné d'une action de formation interne
- Le suivi pédagogique
- Les clés de la réussite de l'entretien d'évaluation
- Construire une grille d'évaluation
- La fiche d'évaluation
- L'évaluation du parcours d'intégration par le tuteur
- L'autoévaluation du tuteur

## Evaluation en fin de formation (QCM)

### Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

#### Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

#### Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

### Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

#### Critère d'évaluation :

- Un score de 60% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

### Moyens d'encadrement

- DESCF Diplôme Etudes Supérieures Comptables et Financières – UPVD Perpignan
- Master 2 Management Administration des Ressources Humaines – IAE Perpignan
- DESE Master micro et macro économie
- DUT GEA Finances Comptabilité – IUT Perpignan
- Enseignant IUT GEA de Perpignan – cours pilotage et contrôle de gestion RH
- Formateur certifié EBP Bâtiment Pro et Comptabilité Pro

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).