

# Exercer le rôle de tuteur

## BON À SAVOIR !

Formation fortement recommandée pour les tuteurs en charge de l'accompagnement de salariés en contrat de professionnalisation et / ou d'apprentissage.

## PUBLIC

Tuteurs et/ ou formateurs internes ou toute personne qui, dans l'exercice de sa fonction, assure le transfert des compétences internes auprès d'un ou plusieurs collaborateurs de l'entreprise.

## PRÉ-REQUIS

Aucun.

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Maîtriser les règles de base de la communication et du transfert de savoir-faire.
- Animer une séquence de tutorat dans le respect du rythme d'apprentissage du tuteur.
- Optimiser les supports de formation (lexique, guide de bonnes pratiques...) et d'intégration (livret d'accueil).
- Évaluer les résultats du tutorat.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Permettent l'acquisition d'outils directement applicables dans l'entreprise par l'apprenant.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

Nous proposons un QCM en amont de la formation afin d'évaluer les connaissances et un QCM en aval afin de valider les acquis en fin de formation. Délivrance d'une attestation à l'issue de la formation.

## INTERVENANTS\*

Formateurs spécialisés en management.

## Parcours de formation

### Se positionner en tant que tuteur référent

- L'intégration, la professionnalisation.
- Lister ses tâches, faire découvrir son poste.
- Définir et adopter les attitudes du tuteur référent.
- Connaître les règles de la communication.
- Les principes de la communication interpersonnelle et de groupe.

### Accueil des nouveaux entrants

- Préparer le tutorat.
- Présenter les différentes étapes de l'intégration des nouveaux entrants.

### Faire découvrir le poste

- L'environnement de travail, le matériel, les outils utilisés, les spécificités du métier.
- Les règles à respecter (règlement intérieur, sécurité au travail, EPI...).

### Montrer son activité et transmettre son savoir

- Former à un geste, une procédure, une tâche.
- Valoriser les trois P (Protection, Permission et Puissance) qui appuient l'accompagnement du collaborateur.

### Suivre les progrès et rendre compte au responsable hiérarchique

- Déterminer les indicateurs à suivre.
- Élaborer les outils nécessaires.
- Faire un compte rendu à son supérieur hiérarchique.

### Suivre les acquis par une évaluation régulière

- Guide du tuteur.
- Évaluations / QCM.

### Développer des aptitudes à la pédagogie

- Analyser sa capacité à communiquer pour optimiser les échanges interpersonnels.
- Partager le sens des mots, développer une qualité d'écoute.
- Questionner pour comprendre et formuler les bonnes questions, reformuler pour clarifier l'échange, s'assurer d'être compris, savoir trouver les mots justes.
- Modifier certaines convictions/ valeurs qui pénalisent la relation à l'autre.



\*Sandrine



\*Florence



\*Jean-Pierre

## À noter !

**Durée : 14 heures soit 2 jrs**  
**Tarif\* : 380 € HT / jr soit 760 € HT**  
**Dates : 21 et 22 mai 2019 (Avignon)**

**Formation disponible**  
**intra-entreprise**  
**Plus de renseignements :**  
**04 90 31 51 90**

**\*Tarif inter comprenant les pauses + repas du midi**

Centre d'affaires les Naiades – Bât 2 – 10 Avenue de la Poulasse – 84000  
AVIGNON Tel : 04 90 31 51 90 - Fax : 04 90 31 44 33  
i4 FC au capital de 100 000 Euros - RCS AVIGNON - SIRET : 42503874200036  
NAF : 7490B – N° TVA Intracommunautaire FR 224 250 387 42  
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93840215984 auprès du préfet  
de région PACA. Cet enregistrement ne vaut pas agrément d'état