



# Formation de tuteur et transfert de compétences

## OBJECTIFS

- Savoir accueillir, intégrer et accompagner un tuteuré
- Savoir préparer un parcours d'apprentissage
- Assurer le transfert de ses savoirs, savoir-faire, savoir-être
- S'entraîner aux méthodes pédagogiques
- Savoir évaluer les acquis et la progression
- Savoir travailler avec les acteurs de la formation

### Durée

1 jour  
7 heures

### Prochaines Sessions

29 janvier 2019

### Nombre de participants

Min. 3  
Max. 8

### Intervenant

**Cyril DEPREUX**

Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 20 ans, titulaire d'un Master 2 en Droit social et droit de la santé au travail et formation DESA en Ressources Humaines.



### PUBLICS CONCERNES

Toute personne chargée de la fonction de tuteur avec un salarié en contrat en alternance / un nouvel embauché (CDI, CDD, CTT) / un stagiaire



### PRE-REQUIS

Aucun

## PROGRAMME

### MATIN

#### 1 – Le rôle du tuteur

- Qu'est-ce qui caractérise le tutorat ?
- Quelles sont les missions et responsabilités du tuteur ?
- Comment concilier ces nouvelles tâches avec les autres ?
- Quels sont les droits et devoirs du tuteuré ?

> Se positionner comme tuteur dans son entreprise.

#### 2 - Accueil, intégration et accompagnement du tuteuré

- Comment réussir l'accueil et l'intégration du tuteuré ?
- Comment faciliter la prise de poste ?
- Comment motiver, donner et faire confiance ?
- Comment faire face aux difficultés : démotivation, manque de confiance...
- Quelles sont les spécificités des générations X, Y et Z ?

> S'entraîner à écouter, questionner, reformuler.

## APRÈS-MIDI

**3 Programme de formation pour le tuteuré**

- Que transmettre ? Comment fixer des objectifs ?
- Quand et comment transmettre les compétences ?
- Elaborer les séquences d'apprentissage
- Les différentes méthodes et outils pédagogiques
- Créer les supports de formation et d'évaluation
- Comment évaluer la progression du tuteuré, ses acquis ?
- Travailler avec l'organisme de formation

> S'approprier les différentes méthodes et outils pédagogiques

 **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Formation réalisée en présentiel
- Questionnaire de recueil des attentes des stagiaires transmis préalablement à la formation pour adapter les exercices et jeux de rôle
- Quizz, retours et partage d'expériences, exposés.
- Jeu de rôle pour favoriser une communication constructive
- Jeu de rôle pour simuler une séquence d'apprentissage
- Remise de fiches pratiques directement utilisables en situation de tutorat, par exemple : check-list pour l'accueil du tuteuré, fiche d'analyse d'une situation de travail, fiche de préparation d'une séquence d'apprentissage, fiche d'évaluation des acquis comportementaux, etc
- Support complet remis sous format papier et numérique
- Questionnaire d'appréciation remis à l'issue du stage

**À l'issue de la formation, les stagiaires auront élaboré un projet de Programme de formation pour leur tuteuré.**

**Pour toute question, le formateur demeure à la disposition des stagiaires dans l'année qui suit la formation.**

 **EVALUATION**

- Evaluation des acquis de la formation :
  - Les stagiaires complètent préalablement à la formation une grille d'évaluation de leurs compétences sur le thème de la formation
  - Les stagiaires complètent à l'issue de la formation la même grille afin de mesurer les acquis de la formation

 **FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION**

Attestation de fin de formation attestant de la réalisation de la formation par le participant ainsi que de ses heures de présence.