

# Formation Tuteur en entreprise

Durée: 2 jours

**Objectifs:** Accompagner et transmettre les connaissances, les savoirs, savoir-faire, savoir-agir, et la culture d'entreprise, Favoriser l'intégration dans l'environnement de travail.

**Profils:** Tout salarié volontaire appelé à une fonction de tuteur d'un jeune en apprentissage ou professionnalisation, ou d'un adulte.

**Méthodes:** Autodiagnostic des comportements de tutorat. Des simulations d'entretiens de tutorat pour s'approprier les apports en situations professionnelles.

## Méthodologie d'organisation du tuteur

Définir les objectifs - Séquencer le programme en étapes

Formaliser les contenus et les documents-soutiens

Prévoir les points de contrôle et les modalités de suivi

## Démarrer efficacement le tutorat : identifier les besoins, accueillir et intégrer

Poser le cadre du tutorat : objectifs, déroulement, règles de l'entreprise...

Poser rapidement les principales règles de l'entreprise

Faire la différence entre attentes et besoins

Comprendre les moteurs de la motivation

Se présenter et présenter le tuteur en suscitant un intérêt réciproque

Cerner les besoins du tuteur : attentes, degré d'autonomie, capacité à s'investir

Besoins individuels et motivation

Questionner et reformuler les attentes

Savoir observer et écouter de manière appropriée

## Quelques situations délicates

Problèmes liés à l'apprentissage

Problèmes liés au comportement

## Savoir transmettre ses compétences

Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste

Intégrer les spécificités de la transmission d'adulte à adulte

Acquérir une méthode de transmission : schéma « Spirale du savoir »

Mettre en œuvre un processus d'apprentissage adéquat pour chaque tuteur

S'appuyer sur l'expérience du tuteur

## Evaluer l'apprenant

Utiliser différentes formes d'évaluation en fonction des différentes formes de savoir

Savoir positionner la relation avec l'apprenant par le système d'évaluation

Construire des supports d'évaluation

## Les outils du tutorat

La fiche d'aide à la prise en main du poste

Le calendrier du programme du tutorat

Le guide de séance

La fiche d'aide aux actions à réaliser

La fiche d'aptitude du tuteur

La fiche de tâches et d'évaluation

L'aide à la préparation de séance

Le plan individuel de progrès