

# TUTORAT

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur ou collègue</li> <li>✓ Identifier et transmettre savoir et savoir-faire de façon efficace et pédagogique</li> <li>✓ Comprendre et favoriser la motivation du tuteur</li> <li>✓ Mettre en place et suivre un plan de progression avec des étapes d'évaluation</li> </ul>	<p><b>Durée</b></p> <p>2 jours soit 14 heures</p>
<b>Public Concerné</b>	<p>Toute personne ayant à encadrer de nouveaux arrivants ou des personnes en apprentissage en entreprise.</p>	<p><b>Dates</b></p> <p>Nous consulter</p>
<b>Méthodes Pédagogiques</b>	<p>La position de tuteur nécessite de posséder une certaine expertise du métier ainsi qu'une bonne connaissance de l'entreprise, de ses acteurs, de son fonctionnement</p> <p>Ateliers de réflexion, apports théoriques, tests et autodiagnostic de pratique personnelle, simulations et mises en situation pratique, analyse de cas pratiques des participants, apports de documents types pour les différentes étapes, élaboration du Plan de Progrès Personnel par les participants</p>	<p><b>Coût</b></p> <p>500 € HT</p>
<b>Modalités</b>	<p>Formation en présentiel avec suivi à distance, 8 p maximum par session</p>	<p><b>Lieu</b></p> <p>Institut de Formation International</p>
<b>Suivi de la formation</b>	<p>Accompagnement : créditmail de 10 échanges à utiliser pendant 3 mois après la fin de la formation pour échanger avec le formateur (ce dernier peut choisir de rappeler le stagiaire pour un échange téléphonique si nécessaire)</p>	

## Programme

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Comprendre la Mission du tuteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les enjeux du tutorat en entreprise</li> <li>Les responsabilités et le rôle du tuteur</li> <li>Les attentes du tuteur et du tuteur</li> </ul> </li> <li>◆ <b>Préparer le tutorat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'accueil et sa « check list »</li> <li>Créer le tandem « tuteur / tuteur »</li> <li>Se connaître pour échanger</li> <li>Bien communiquer pour bien transmettre</li> </ul> </li> <li>◆ <b>Utiliser les leviers de la motivation en formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le cycle de l'apprentissage</li> <li>La pédagogie appliquée aux adultes apprenants</li> <li>Définir des objectifs</li> <li>Les échanges intergénérationnels</li> </ul> </li> <li>◆ <b>Transmettre des compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier, formaliser et mesurer les compétences</li> <li>Le référentiel des capacités</li> <li>Savoir mettre en situation</li> <li>Les différentes méthodes de transmission du savoir</li> <li>Organiser une séquence d'accompagnement</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Accompagner le tutorat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les niveaux de tuteur</li> <li>Le processus de l'évaluation</li> <li>Savoir féliciter, encourager</li> <li>Préparer la validation pour les tutorats qualifiants</li> </ul> </li> <li>◆ <b>Etablir le plan de progression</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apprécier les besoins du tuteur</li> <li>Construire une progression logique : les approches</li> <li>Adapter la progression à l'apprenant</li> </ul> </li> <li>◆ <b>Utiliser les outils du tuteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents propres à l'entreprise</li> <li>Référentiel de certification utilisé</li> <li>Documents de suivi</li> <li>Compte-rendu d'évaluation</li> </ul> </li> </ul>
---	---