

## Formation TUTEUR

### Préambule

L'accompagnement renvoie à une multiplicité de pratiques et d'intervenants qui implique des conceptions et des approches différentes. Le tuteur intervient auprès du tuteuré pour faciliter sa prise de poste, lui apporter des conseils aussi bien sur le plan technique que sur le plan de l'organisation personnelle. Il l'aide à tisser un réseau relationnel dans l'organisation pour faciliter son travail.

Le tutorat s'inscrit dans un apprentissage progressif dans le cadre d'une relation individualisée et formalisée. Pour mener à bien sa mission, le tuteur doit répondre à certaines exigences en termes d'expériences et de compétences, de qualités humaines et de capacité pédagogiques.

Il importe de reconnaître le tutorat comme un investissement et d'identifier les ressources afin de faciliter le bon exercice de la mission.

#### 1.1 - Rôle du tuteur

- Il favorise la mise en rapport de la compétence attendue et des savoirs associés qu'elle mobilise dans une situation réelle.
- Il veille à la contextualisation / décontextualisation des savoirs et de la compétence afin que ceux-ci soient utilisables et transférables dans d'autres contextes, d'autres situations professionnelles.

#### 1.2 - Les fonctions du tuteur

Le tuteur a plusieurs fonctions plus ou moins affirmées selon les situations de formation rencontrées et les objectifs assignés.

- **Une fonction de "guidance"**, car il co-élabore avec l'apprenant le projet personnel de ce dernier sur la base d'un co-diagnostic des prérequis et donc des besoins. Il définit enfin son parcours individuel, en ayant soin d'identifier et de veiller au renforcement de ces motivations.
- **Une fonction de transmission de connaissances** ou "de mises en rapport" en terme d'acquisition des savoir-faire du métier et, quelquefois, des savoirs théoriques en lien avec les situations de travail rencontrées, de façon à favoriser l'émergence des compétences dans le poste d'affectation.
- **Une fonction de socialisation et d'insertion** (transmission du langage technique, des savoir-être, des comportements, des attitudes et postures professionnelles). Il aide également au repérage des contraintes et des règles internes de l'organisation, en étant le vecteur de la culture du milieu.
- **Une fonction d'évaluation**. Il aide l'apprenant à mesurer l'écart entre sa pratique et celle d'un professionnel, sa progression, sa capacité à mobiliser les outils du savoir en situation de travail, son intégration au milieu.

*"La Lettre du CEDIP - En lignes n°9"*



AcFI Conseil

# Accompagnement, Formation et Insertion

Cette action de formation peut être éligible à une prise en charge par votre OPCO (entreprise de moins de 10 salariés et de plus de 10 salariés). Renseignez-vous auprès de votre OPCO pour connaître exactement les modalités de prise en charge.

L'entreprise d'accueil met à disposition une salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.

## Public concerné

Tout salarié susceptible d'encadrer des stagiaires en formation initiale ou des bénéficiaires de contrats de professionnalisation, d'apprentissage, de génération, contrat d'avenir...

## Méthodes pédagogiques

- Transmettre des connaissances générales et/ou théoriques
- Montrer, faire-faire et faire-dire
- Faire acquérir des connaissances et/ou des compétences dans et par l'action

## Objectifs

Connaître et utiliser les techniques de management et de communication qui permettent de :

- Définir les enjeux du tutorat
- Réussir l'intégration d'un nouvel arrivant
- Transférer son savoir-faire en intégrant la préoccupation de la santé, de la sécurité
- Assurer une formation sur le poste de travail
- Développer la confiance et susciter le désir de progresser
- Optimiser sa communication en situation d'accompagnement
- Savoir donner une appréciation positive ou négative

## Durée

- 2 journées discontinues, soit 14h00
- 2h00 de suivi post-formation

## Nombre de participants

- Compris entre 1 et 5 salariés afin d'assurer un suivi plus personnalisé.

## Prérequis

- Aucun prérequis en matière de tutorat ou de formation.

## Modalité de validation des acquis

- Attestation de formation remise aux stagiaires ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Dates, lieu et horaires

- Dates proposées : **à définir**
- Lieu : **à définir**



## Programme formation TUTEUR

**Durée totale : 16 heures**

(dont **14h00 de formation** et **2h00 d'accompagnement** du tuteur post-formation)

### **Place de la fonction tutorale dans l'entreprise**

- Responsabilité et missions du tuteur
- Identifier ses propres motivations, et son rôle, en tant que tuteur
- Situer le tutorat au regard des différentes formes d'accompagnement (coach, mentor, tuteur...)
- Définir, dans son contexte, les points clés pour faire vivre le tutorat et les conditions nécessaires à la réussite

### **Mettre en place les conditions d'un tutorat réussi**

- Accueillir; intégrer et définir les règles du jeu
- Réussir les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration
- Organiser l'accueil sur le poste de travail
- Mettre en œuvre un support structurant pour l'accueil et l'intégration

### **Comprendre les besoins de l'apprenant**

- Identifier les multiples façons d'apprendre
- Prendre en compte les différences inter-générationnelles
- Besoins individuels et motivation
- Analyser les besoins de l'individu
- Faire la différence entre attentes et besoins
- Comprendre les moteurs de la motivation

### **Transmettre ses savoirs** (savoirs, savoir-faire et savoir-être)

- Prendre du recul pour mieux formaliser ses propres savoir-faire
- Vivre une situation de transmission de savoir-faire
- Transmettre ses connaissances et son savoir-faire
- Construire une séquence de transmission de savoir-faire

### **Accompagner l'acquisition des compétences**

- Identifier les différentes formes de savoir
- Définir des objectifs pédagogiques
- Établir un parcours d'acquisition de compétences
- Apprécier les comportements et compétences
- Faire le point sur les acquis professionnels
- Assurer le lien avec l'organisme de formation et les autres acteurs
- Construire un support de suivi et d'accompagnement de la montée en compétences

### **Évaluer l'apprenant**

- Connaitre les différents types d'évaluation
- Utiliser différentes formes d'évaluation
- Construire des supports d'évaluation

### **Savoir évaluer sa prestation de tuteur**

- Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis
- Mettre en place un plan d'action