

# Réussir sa mission de tuteur en entreprise

Employabilité, gestion des séniors, GPEC, développement de l'alternance... Jamais la question du tutorat n'aura autant été au cœur de l'actualité ! Aider les entreprises à faire vivre ses compétences, aider un professionnel à s'intégrer, à prendre ses fonctions, à réussir son apprentissage... Être tuteur suppose de bien positionner son rôle, de savoir communiquer et de savoir former.



## Programme

### 1. Rôles et périmètres d'action du tuteur

Définir les enjeux et attentes des parties prenantes du tutorat

- Le tutorat : pour quoi et avec qui
- Rôle du tuteur ; différences avec le manager

Identifier les étapes clés du parcours d'alternance

- Les temps forts du tutorat
- Les activités du tuteur tout au long du parcours

#### Construction de la frise temporelle du Tutorat

### 2. Accueil et intégration de l'alternant

Préparer l'arrivée de l'alternant

- La logistique et la communication interne
- Le plan de progression des compétences

Sécuriser l'accueil et l'intégration

- Le cadre de la relation tutorale
- Temps forts : L'entretien d'accueil et de positionnement
- La découverte de l'entreprise et de l'équipe

#### Construction du plan de progression

### 3. Accompagnement des apprentissages

Partager un référentiel commun

- Les bases de la communication interpersonnelle
- L'écoute et le questionnement

Rendre le travail formateur

- Le processus d'apprentissage
- La structure d'une séquence de formation en situation de travail

#### Construction d'une séquence pédagogique



## Objectifs

- Se positionner en tant que tuteur au sein de l'entreprise
- Organiser et accompagner la montée en compétences
- Concevoir et animer des situations de travail formatives
- Créer les conditions d'une relation tutorale constructive

2 jours – 14 heures

Présentiel ou distanciel

### 4. Accompagnement de la progression

Adapter l'accompagnement à l'autonomie de l'alternant

- Les 4 niveaux d'autonomie
- La logique de progrès

Se positionner et communiquer en tant que tuteur

- La valorisation et l'encouragement
- La gestion des situations délicates

#### Mises en situation : Ecoute et questionnement

### 5. Suivi et évaluation

Organiser le suivi

- La planification des entretiens
- Le bilan de l'alternance

Réaliser un entretien de suivi

- La préparation de l'entretien
- La fiche d'évaluation

#### Mise en situation : entretien de suivi



## Pour qui ?

Tout salarié appelé à une fonction de tuteur, maître d'apprentissage, Formateur AFEST ou toute personne amenée à intégrer ou accompagner un collaborateur.



## Prérequis

Une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise.  
L'envie et le goût de transmettre ses compétences.  
Remplir les conditions légales d'exercice (expérience, qualification...)



## Les plus

## Nos modalités pédagogiques

Notre signature pédagogique **I.M.P.A.C.T.** sous-tend toutes nos modalités pédagogiques:

- **I****NSPIRER** l'envie d'apprendre par l'identification des enjeux, des besoins d'apprendre, par la projection sur les bénéfices possibles
- Mettre en **M****OUVEMENT** dans l'apprentissage par l'expérimentation (mises en situation, jeux d'expérimentation, cas pratiques,...)
- **P****ERSONNALISER** l'apprentissage par des modalités variées, par une prise en compte des individualités et des spécificités de contextes professionnels
- Favoriser l'**A****UTONOMIE** des participants par des travaux de sous-groupe en autonomie, par des entretiens réflexifs entre participants, par la prise de conscience du « pouvoir agir » individuel
- Travailler en **C****O-RESPONSABILITE** tout au long de la formation, en engageant les participants dans la co-construction des apprentissages
- Engager la **T****RANSFORMATION** par la définition d'objectifs de progrès, les prises de conscience des possibilités, le challenge de défis post formation

## Nos modalités d'évaluation

### Avant

Chaque participant est invité à :

- Réaliser son auto - évaluation de connaissances / expériences sur les différents thèmes de la formation
- Définir ses propres objectifs de progrès en lien avec ses pratiques professionnelles

### Pendant

*Notre approche de l'évaluation formative : une évaluation continue de la progression*

A travers notre pédagogie active et pragmatique, nous mettons en œuvre une évaluation continue, intégrée au déroulement de la formation.

#### **En cours de séquence : nos séquences sont structurées en temps forts qui nous permettent de mesurer les évolutions**

- Au démarrage, par une activité de sensibilisation, nous faisons émerger le positionnement initial des participants
- Au cœur de la séquence, nous vérifions la compréhension et l'acquisition des contenus abordés au travers d'activités variées : exercices pratiques, mises en situation et quizz...
- En fin de séquence, les participants évaluent leur progression sur le thème en lien avec leur fiche d'auto-évaluation

Cette approche dynamique nous offre une vision précise de la progression de chaque apprenant et nous permet d'ajuster notre démarche pour répondre aux besoins spécifiques de chacun.

#### **En fin de formation :**

Le formateur réalise une évaluation des acquis à travers plusieurs activités proposées aux participants :

- Réaliser une synthèse des messages clés de la formation
- Evaluer leur progression en lien avec leurs objectifs de progrès
- Proposer des défis personnels d'expérimentation en lien avec leurs objectifs de progrès
- L'évaluation de la satisfaction des participants s'effectue par le biais d'un questionnaire en ligne

### Après

Les participants expérimentent les défis proposés en fin de formation

Des ressources complémentaires seront proposées pour consolider les connaissances et approfondir les notions abordées