



RESSOURCES HUMAINES

1 jour (7 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à exercer une fonction de tuteur, dans le cadre de l'alternance ou du Prodiat.

Objectifs pédagogiques

Identifier les missions du tuteur / maître d'apprentissage.

Bien se positionner, savoir s'auto-évaluer.

Acquérir des méthodes et outils pour accompagner efficacement l'apprenant.

Évaluer le salarié et préparer les bilans

Moyens pédagogiques

Alternance de mises en situation et d'exposé-synthèse sur les bonnes pratiques.

Débriefing orientés "bonnes pratiques" après chaque séquence

Jeu de rôle, jeu d'association, réflexion individuelle sur son contexte et échange entre pair, initialisation des fiches outils propres à son contexte.

Documentation synthétique remise aux stagiaires :

fiches outils du tuteur, corrigé d'exercices, attestation de formation.

Modalités d'évaluation

Mise en situation directe.

Apports théoriques à l'aide d'un livret.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

RÉUSSIR SA MISSION DE TUTEUR

Devenir tuteur, c'est partager ses savoir faire, accompagner la montée en compétences au plus près des besoins du terrain, aider à s'intégrer dans l'entreprise. Pour accompagner au mieux, le tuteur doit prendre conscience de ses propres savoirs et savoir-faire, mettre des mots sur son expérience, bien communiquer et adopter une posture efficace.

PROGRAMME

S'approprier la fonction tutorale

- Clarifier la fonction tutorale : son rôle, ses missions, et balayer les différents types de tutorat
- Appréhender le contexte de l'alternance, les autres contextes
- Décrire la démarche du tutorat : les étapes clés, les jalons, les différents acteurs (entreprise, centre de formation)

Assurer le lien avec les différents acteurs

- Identifier le rôle de chacun : qui ? fait quoi ?
- Communiquer avec le centre de formation
- Communiquer avec les acteurs de l'entreprise (RH, hiérarchie)

Accueillir et intégrer l'apprenant dans son environnement de travail

- Les points clés de l'accueil
- Au quotidien, comment faire ?
- Définir les règles de fonctionnement tuteur / apprenant sur la durée

Transmettre les compétences

- Posture du formateur en situation de travail : identifier et appliquer les phases d'apprentissage liées à l'acquisition d'un savoir-faire/compétences
- Déléguer la formation du tuteur : s'assurer que la personne formatrice respecte les bonnes pratiques

Organiser et planifier un parcours d'acquisition des compétences

- Identifier les phrases de progression dans le temps imparti en regard des objectifs à atteindre pour l'alternant
- Déterminer la fréquence des jalons intermédiaires de suivi

Encadrer et évaluer

- Suivre et évaluer la progression de l'apprenant en relation avec les acteurs concernés
- Planifier et animer les séquences d'évaluation et de bilan
- Déterminer les modalités d'évaluation finale

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

Devenir Manager coach