



FORMATION

DE

TUTEUR

1ER JOUR

- Présentation de RESSOURCES 87, du programme, des objectifs et de l'organisation du stage
- Tour de table : Présentation des stagiaires et identification de leurs attentes

1. DÉFINIR LA FONCTION TUTORALE DANS L'ENTREPRISE

- ✓ Déterminer le cadre du tutorat
- ✓ Déterminer les enjeux de la fonction tutorale pour l'entreprise
- ✓ Définir le rôle de chacun : Entreprise, tuteur et tuteuré
- ✓ Analyser les missions du tuteur : Capitaliser et transmettre son expérience professionnelle
- ✓ Éclaircir les responsabilités et les critères d'exigence de la fonction de tuteur : Disponibilité, accessibilité, encadrement...

2. CONNAÎTRE LE CADRE DU TRANSFERT DE COMPÉTENCES

- ✓ Comprendre l'entreprise comme lieu de transfert des compétences
- ✓ Définir des objectifs cohérents pour l'entreprise, le tuteuré et le tuteur
- ✓ Comprendre les attentes du tuteuré dans le cadre de son intégration à l'entreprise, au poste ...
- ✓ Reconnaître le tuteuré : besoins, difficultés, motivations...

3. CARTOGRAPHIER SES SAVOIR-FAIRE

- ✓ Prendre du recul pour identifier les compétences clés à transmettre
- ✓ Formaliser ses propres savoirs, savoir-être et savoir-faire

4. DÉTERMINER L'ACCOMPAGNEMENT ADÉQUAT

- ✓ Connaître les différentes formes de transfert : coach, tuteur, parrain, formateur individuel...
- ✓ Repérer les principes d'un accompagnement efficace
- ✓ Définir les objectifs du transfert
- ✓ Identifier les points clés pour faire vivre l'accompagnement

5. BILAN DE LA JOURNÉE

2EME JOUR

- Rappel du jour 1
- Réponse aux questions et remarques des stagiaires

1. RETOUR D'EXPÉRIENCE DE L'INTERSESSION

- ✓ Déterminer les points positifs mis en œuvre
- ✓ Identifier les axes d'amélioration
- ✓ Déterminer son plan d'action

2. CADRER LE DISPOSITIF DE TRANSFERT DES COMPÉTENCES

- ✓ Déterminer les situations de travail formatrices
- ✓ Définir les compétences clef à maîtriser
- ✓ Évaluer les compétences acquises

3. RÉUSSIR SON ACCOMPAGNEMENT

- ✓ Établir une relation « juste » entre tuteur et tutoré
- ✓ Créer des outils d'accompagnement : grilles d'observation, livret de suivi...
- ✓ Identifier les pièges de l'accompagnement : faire à la place au tutoré, materner...

4. COMMUNIQUER EFFICACEMENT DURANT L'ACCOMPAGNEMENT

- ✓ Définir ses aptitudes à la communication
- ✓ Développer sa capacité d'observation
- ✓ Comprendre les situations de communication dans la fonction de tuteur : accueillir, transmettre les consignes, argumenter, rendre compte, conduire les entretiens, gérer les conflits...

5. AMÉLIORER SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE

- ✓ Identifier les modes d'apprentissage : situation, problèmes, besoins et demande
- ✓ Se doter d'outils et méthodes pédagogiques
- ✓ Motiver et féliciter
- ✓ Concilier son rôle de tuteur et son rôle hiérarchique

6. BILAN ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

1/2 JOURNÉE EN ENTREPRISE

CONTENU DU PROGRAMME A CONVENIR AVEC CHAQUE TUTEUR LE 2^{EME} JOUR

1. RETOUR D'EXPÉRIENCES

- ✓ Analyse des situations vécues par le stagiaire
- ✓ Points positifs de l'application des outils/méthodes
- ✓ Difficultés rencontrées et origines
- ✓ Axes de progrès à définir

2. ÉLABORER LES OUTILS NÉCESSAIRES À LA MISSION DE TUTEUR

- ✓ Développement ou amélioration des grilles d'observation
- ✓ Définition et/ou mise en place du livret de suivi
- ✓ Définition d'un projet de formation pour le tuteur
- ✓ **... en fonction des besoins du tuteur**

3. MISE EN SITUATION CONCRETE TUTEUR/TUTORÉ

- ✓ Accompagnement concret sur une mission de tutorat
- ✓ Analyse de la situation avec le tuteur et le tuteur
- ✓ Détermination des pistes de progrès
- ✓ **Plan d'action à déterminer par le tuteur**

4. BILAN ET ÉVALUATION DU SUIVI EN ENTREPRISE