



EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR

DURÉE : 14h (2 jours)

+ option : accompagnement 2 ½ journées sur site

FORMATION
RÉFÉRENCE
1-101

HORAIRES : 9h00-12h00/13h30-17h30

- ✓ Présentiel
- ✓ Distanciel (FOAD)

MAJ
09/02/2022



Nous contacter 30 jours avant afin d'adapter au mieux la formation à votre besoin.

Nous contacter : contact@cdi-gironde.fr

NOTE DE SATISFACTION : NC/5 pour NC participants

TARIF

- INTER/INDIVIDUEL
Présentiel 490 € /
personne
- INTER/INDIVIDUEL
FOAD 390 € / personne
- INTRA
1 500 € / 10 personnes
maximum

Option

Accompagnement

175 € / ½ journée
+ frais de déplacement

OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquérir des outils et méthodes d'accompagnement individuel pour devenir tuteur et partager ses savoir-faire.

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Public visé : Tuteur ou futur tuteur et toute personne amenée à transférer ses compétences métiers.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

A l'issue de votre préinscription à la formation, puis l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre estimé de 15 jours.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Se positionner en tant que tuteur.
- Accueillir et intégrer le nouvel apprenti/alternant.
- Organiser le temps de l'apprenti/alternant
- Évaluer la progression de l'apprentissage de l'apprenti/alternant.
- Organiser le suivi pédagogique

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

SE POSITIONNER EN TANT QUE TUTEUR : une fonction d'accompagnement et d'intégration

- Définir sa mission et ses responsabilités en tant que tuteur au sein de son entreprise.
- Différencier le rôle de tuteur par rapport à un formateur.
- Accompagner l'apprenti/alternant dans son intégration dans la « culture » de l'entreprise.
- Identifier les bénéficiaires professionnels et personnels pour le tuteur.
- Que transmettre ? Et comment ?
- Analyser son métier et définir les activités à transmettre.
- Formaliser un parcours de tutorat et planifier la progression du nouvel apprenti/alternant.
- Accompagner et transmettre les savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Favoriser l'appropriation et optimiser la relation pédagogique.
- S'appuyer sur des situations de travail pour développer l'apprentissage.
- Guider la réflexion de l'apprenti/alternant sur ses activités professionnelles et d'apprentissages.
- Transmettre les valeurs et la culture de l'entreprise.

ACCUEILLIR ET INTÉGRER LE NOUVEL APPRENTI/ALTERNANT : condition de réussite indispensable

- Réussir les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration, en intégrant également les règles explicites et implicites dans l'entreprise pour mieux accompagner l'apprenti/alternant. Favoriser les liens avec les différents acteurs internes (hiérarchie, collègues, autres services...)
- Mettre en confiance et structurer les repères de l'apprenti/alternant. Donner les informations nécessaires.

ORGANISER LE TEMPS DE L'APPRENTI/ALTERNANT : périodes de formation, de mise en situation, de formalisation et de prises de recul, de rencontres et de suivi.

- La communication pédagogique.
- Respecter le rythme de l'apprenti/alternant en tenant compte des phases d'apprentissage.
- Donner une explication claire, émettre des critiques constructives, faire des feed-back sur le travail réalisé.
- S'appuyer sur des situations de travail pour développer l'apprentissage.

ÉVALUER L'APPRENTI/ALTERNANT : le point de référence de la formation.

- Favoriser l'auto-évaluation et le développement de l'autonomie par l'accompagnement.
- Évaluer la progression technique et comportementale.
- Évaluer les acquis des apprentissages en situation de travail.

ACCOMPAGNER L'ÉVOLUTION ET L'APPRENTISSAGE PAR L'ÉVALUATION.

- Définir et communiquer le processus d'évaluation mis en place : quelle évaluation ? A quel moment ? Pour quoi faire ? Avec quelle restitution ? A destination de qui ?
- Créer les outils de l'évaluation et du suivi de l'acquisition des compétences.

ORGANISER LE SUIVI PÉDAGOGIQUE : des repères indispensables

- Organiser et suivre les relations avec le centre de formation.
- Organiser le parcours au sein de l'entreprise.
- Respecter la progression pédagogique en centre de formation en accompagnant l'apprenti/alternant dans son parcours d'apprentissage.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

Moyens pédagogiques : Test de connaissance en amont de la formation. Pédagogie interactive et basée sur de nombreux exercices et mises en situation. Implication des participants par le partage d'expérience et le travail de groupe sur des situations concrètes vécues. Remise d'un document de synthèse en fin de formation.

Moyens techniques : **Formation présentielle** : Une salle de cours équipée d'un vidéo projecteur avec ordinateur, Tableau blanc, Paperboard. **Formation FOAD** : Classe virtuelle

Moyens d'encadrement : Muriel JOUVE : Gérante · Directrice de CDI 3.0, Tutrice. Riche de ses expériences et formations au service de sa vie professionnelle, Muriel JOUVE est également formatrice, spécialisée dans l'accompagnement de la gestion RH des entreprises.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- **Suivi de l'exécution** : **Pour le présentiel** : Feuilles de présence signées de l'apprenant et du formateur par demi-journée. **Pour la FOAD** : Certificat de réalisation FOAD signé par l'organisme de formation, l'employeur, le cas échéant, l'apprenant.
- **Appréciation des résultats** : Évaluation de l'acquisition des compétences en fin de formation par QCM sommatif. Évaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation. Évaluation à froid à destination de l'employeur et/ou de l'apprenant quelques mois après la formation.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

- **Durée totale de la formation** : 2 jours [14 h]
- **Mode d'organisation pédagogique** : Présentiel et/ou distanciel. INTRA / INTER / INDIVIDUEL
- **Nombre de participants maximum présentiel** : 10
- **Nombre de participants maximum FOAD** : 8
- **Lieu de formation** : Pour l'inter-entreprises présentiel : dans une salle réservée par l'organisme de formation. Pour l'intra-entreprise présentiel dans une salle mise à disposition par le client. Pour le FOAD en classe virtuelle.

Mentions spécifiques à la Formation Ouverte à Distance [FOAD]

Recommandation pour les sessions en FOAD

Disposer d'un ordinateur connecté à internet et équipé d'un micro, de haut-parleurs et d'une webcam.

Nature des travaux demandés à l'apprenant et le temps estimé pour les réaliser

Avant la formation : un test de connaissance d'une quinzaine de minutes sera réalisé par l'apprenant via notre outil d'évaluation. Un lien de connexion lui sera envoyé par mail au moins 7 jours avant la formation. Ce test a pour intérêt de mesurer le niveau d'entrée de l'apprenant et de permettre au formateur d'adapter sa formation au besoin.

Pendant la formation : à la fin de chaque séquence pédagogique, un quiz formatif d'une dizaine de minutes en moyenne sera organisé en plénière, par le formateur, avec l'ensemble des participants à la session de formation. Ces exercices ont pour vocation de favoriser les échanges de groupe et de renforcer la compréhension des points-clés de la formation.

Après la formation : à la fin de la formation, une évaluation sommative à chaud d'une quinzaine de minutes sera réalisé par l'apprenant via notre outil d'évaluation. Un lien de connexion lui sera transmis par mail et par l'animateur à la fin de la journée pour qu'il puisse réaliser cet exercice avant la fin de la session en la présence du formateur. Cette évaluation a pour intérêt de mesurer le niveau d'acquisition des compétences de l'apprenant.

Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte à distance

A l'issue de la formation, une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant ayant suivi la totalité de la formation et ayant réalisé l'évaluation des acquis des compétences. Un certificat de réalisation signé par l'apprenant, l'employeur, le cas échéant, et l'organisme de formation sera délivré aux parties prenantes. L'organisme de formation tient à disposition, de l'administration ou de tout financeur, toutes traces d'exécution de la formation : relevés de connexion, traces d'échanges (courriels, chat, forums, outils collaboratifs), enregistrement de la classe virtuelle, récapitulatif et justificatifs des travaux réalisés par l'apprenant, résultats aux tests et aux évaluations, etc...

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique mis à disposition de l'apprenant

La formation se déroule en face à face à distance formateur/apprenant (classe virtuelle). Le formateur assigné à cette action de formation a toutes les compétences requises pour accompagner et assister l'apprenant sur le plan pédagogique et technique. Ses coordonnées sont transmises au participant avec le courrier de convocation, ainsi que le guide de prise en main de la plateforme. Quelques jours avant la formation et sur rendez-vous, un test de connexion pourra être réalisé avec l'apprenant et le formateur. Pendant la formation, l'assistance pédagogique et technique est assurée par le formateur.