

FORMATION DE TUTEUR

Durée

3 jours

Référence Formation

5-RH-FTUT

Objectifs

Acquérir la compétence sur les tâches et obligations du tuteur

Participants

Toute personne amenée à exercer une fonction de tuteur

Pré-requis

Toute personne en activité professionnelle dans une qualification en rapport avec l'objet visé Une expérience de deux ans est nécessaire

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Définition de la fonction tutorale
- Définition de la fonction tutorale
- Mise en place des conditions d'un tutorat réussi
- Mise en place des conditions d'un tutorat réussi
- Accueillir et intégrer le tuteur
- Présentation de l'entreprise
- Définition des règles du jeu
- Présentation du rôle du tuteur
- Identification et compréhension des besoins de l'apprenant
- Les besoins individuels et motivation
- Faire la différence entre attentes et besoins
- Les moteurs de la motivation
- Transfert de savoir-faire
- Carte d'identité du métier
- Mise en place du programme de formation pratique dans l'entreprise
- Passer de la compétence à la transmission de compétence
- Construire une séquence de transmission
- Accompagnement de l'acquisition des compétences
- Identifier les différentes formes de savoir
- Définir les objectifs pédagogiques
- Établir un parcours d'acquisition de compétences
- Construire un support de suivi et d'accompagnement
- Évaluation de l'apprenant
- Le rôle et l'utilité de l'évaluation : dédramatiser et positiver
- Utiliser différentes formes d'évaluation
- Auto-évaluation de la prestation de tuteur
- Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis
- Mettre un plan d'actions et un suivi
- L'apprentissage : système et acteurs
- Cadre juridique
- De la connaissance des métiers à la formation par le travail
- Les référentiels : métiers, compétences, ...
- Analyse du travail et culture d'entreprise

Processus de professionnalisation
Compétences et qualification
· Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.