

Formation de tuteur

Réf. : FT-COM-TUT-VB

Durée formation : 1 jour - 7 heures

Objectifs : Connaître et utiliser les méthodes de management et de communication qui permettent de : réussir l'intégration d'un alternant, transférer son savoir-faire, développer un comportement d'écoute et savoir donner une appréciation, positive ou négative.

Public : Cette formation est destinée à toute personne qui a pour mission d'accueillir, d'informer et de guider un étudiant tout au long de son alternance.

Pré-requis : Aucun.

Méthode pédagogique : Alternance entre apports théoriques et réflexions collectives. Exercices individuels ou en binôme à partir de cas pratiques et de mises en situation. Simulations de conduites de réunions. Prise de décisions et analyse en groupe. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc, caméra et hauts-parleurs si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Émargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

1. CLARIFIER LE RÔLE DU TUTEUR

- Définir sa mission.
- Rappeler les contraintes administratives.
- Insister sur l'importance de son accompagnement.

2. ACCUEILLIR ET INTÉGRER L'APPRENANT

- Organiser sa disponibilité.
- Préparer un parcours d'intégration.
- Présenter l'entreprise et le service, leurs valeurs, leurs missions.
- Définir les tâches de l'apprenant dans l'organisation générale.

3. ORGANISER ET PLANIFIER LE PARCOURS D'APPRENTISSAGE

- Identifier les compétences à acquérir.
- Planifier les tâches sur la durée de l'alternance.
- Programmer les tâches dans une logique de progression.
- Respecter le niveau à atteindre.

4. ASSURER LA TRANSMISSION DES SAVOIRS À L'APPRENANT

- Expliquer et montrer les tâches.
- S'assurer de la compréhension de celles-ci.
- Suivre la formation en centre de formation.
- S'appuyer sur celle-ci pour apporter de nouvelles compétences.

5. SUIVRE ET ÉVALUER LA PROGRESSION DE L'APPRENANT

- Assurer des points réguliers avec l'alternant.
- Permettre le droit à l'erreur et rectifier les écarts.
- Cadrer l'autonomie et les responsabilités.
- Accompagner au quotidien et dans le mémoire.
- Évaluer les compétences professionnelles et humaines.