

# Devenir tuteur en entreprise

Formation action

## POUR QUI ?

Vous disposez d'une **expertise métier** reconnue.

Vous avez déjà formé ou allez former :

> Des collaborateurs nouvellement recrutés.

> Des salariés en contrat de **professionnalisation**.

> Des salariés en contrat d'**apprentissage**.

Nous vous apportons la **méthodologie** et les **outils** nécessaires à leur formation et accompagnement.

## 🎯 Objectifs

- Bien repérer le rôle et les missions du tuteur en entreprise.
- Analyser ses propres compétences pour mieux savoir les transmettre.
- Choisir les situations de travail les plus formatrices au regard des acquis du salarié et des compétences attendues.
- Faciliter les apprentissages par la mise en place d'une progression pédagogique.
- Évaluer pour faciliter la progression.

## ☰ Programme

### Le rôle, les missions et activités du tuteur

- La double mission du tuteur : former et socialiser
- Les activités du tuteur : accueillir, concevoir et organiser les activités d'apprentissage, évaluer les acquis, assurer la liaison avec la hiérarchie.
- Les compétences du tuteur : professionnelle, relationnelle, pédagogique, sociale.
- La fonction tutorale dans l'entreprise.
- Les relations avec le centre de formation ou l'école pour les jeunes en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

### Les spécificités de l'adulte en apprentissage

- Les motivations au travail.
- Les motifs d'engagement en formation.
- Le sentiment d'efficacité personnelle.
- Les attentes concrètes de l'adulte en situation d'apprentissage.

### Analyser son métier, ses compétences

- L'entretien d'explicitation.
- La fiche de poste.
- Le référentiel de compétences métier.





## Nous contacter

### **Bénédicte KERSSENBROCK**

Ingénieure pédagogique  
06 85 40 38 31

### **Sandrine GINER**

Ingénieure pédagogique  
06 50 40 27 02

[contact@alternativeformation.fr](mailto:contact@alternativeformation.fr)

## **Accueillir, accompagner le nouveau salarié**

- L'accueil du nouvel arrivant.
- La place de la communication verbale.
- L'importance de la communication non verbale.
- Les espaces de communication.
- L'écoute active et le feedback.

## **Former sur le lieu de production**

- Organiser une progression des apprentissages.
- Définir des objectifs pertinents.
- Notions en pédagogie : courants et méthodes.
- Déroulement d'une journée formative.

## **Evaluer les progrès et les acquis**

- Les acquis : avant, au démarrage, pendant, à la fin, après.
- La satisfaction à chaud, à froid.

## **Mise en situation**

Chaque stagiaire est invité à animer une séquence de formation de son choix durant 30 minutes. L'occasion de tester la malette pédagogique proposée par la formatrice et de bénéficier de son expertise pour identifier les points à améliorer.

## **Modalités**

**Durée** : 3 jours discontinus (2 + 1) selon le nombre de participants.

**Lieu** : En intra ou inter.

**Equipement nécessaire si intra** : Paperboard, vidéoprojecteur et connexion internet.

**Nombre de participants** : De 3 à 8 personnes.

**Méthode** : Participative avec des temps de réflexion en petit groupe et une mise en situation avec retour d'expérience.

## **Intervenantes**

Nos intervenantes sont toutes les deux ingénieures pédagogiques. Elles disposent d'une longue pratique de l'évaluation des compétences au sein de l'entreprise. Elles forment et accompagnent depuis de nombreuses années, les salariés qui souhaitent s'orienter vers la fonction tutorale ou de formateur occasionnel.