TUTEURS EN ENTREPRISE : SAVOIR TRANSMETTRE SES COMPETENCES POUR UN TUTORAT REUSSI - N1

Réf. FORMTUTEUR01

Fiche programme sur 2 jours

BESOINS DE L'ENTREPRISE

L'intégration d'un alternant en contrat ou en période de professionnalisation, exige de mettre en place et suivre une action de tutorat. L'entreprise doit donc former les futurs tuteurs ou maître d'apprentissage en entreprise.

Être tuteur ne s'improvise pas : il s'agit d'intégrer, encadrer et former un collaborateur jusqu'à ce qu'il soit autonome. Il faut identifier précisément les compétences que le tutoré doit acquérir et les transmettre au mieux par un apprentissage sur le terrain.

BENEFICES DE LA FORMATION

Les apprenants acquièrent les compétences et aptitudes qui leur permettront d'assurer des actions de tutorat efficacement et avec un haut niveau de qualité. La formation clarifie les enjeux, le contexte et l'environnement pédagogique du tuteur au sens large. Elle offre aux apprenants la méthodologie permettant de définir un plan d'action adapté au tutoré.

Les apprenants font le point sur l'ensemble de leurs missions de tuteurs, tout en acquérant les méthodes et outils de transmission et d'encadrement leur permettant d'être efficaces et à l'aise dans leur accomplissement.

La formation leur permet également de maîtriser l'aspect relationnel afin de créer une relation de confiance et motivante auprès du tutorée. Ils retirent de la formation à la fois une capacité opérationnelle et une confiance en leurs capacités à réaliser l'action de tutorat.

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir identifier et définir les missions et le rôle du tuteur en entreprise ;
- Savoir séquencer et conduire une action de tutorat dans la durée ;
- Savoir mesurer les acquis et évaluer la progression
- Savoir transmettre savoirs et savoir-faire en contexte de travail ;
- Savoir concevoir des situations de travail adaptées aux objectifs.

Public concerné

- Tout collaborateur en situation de tutorat d'entreprise ;
- Tout collaborateur chargé de former et d'intégrer un nouveau collaborateur, stagiaire, apprenti.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire.

Durée

- Deux jours (14h) consécutifs ou non.

Formats

- En intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application sur les situations des apprenants ;
- Nombre limité de participants pour approfondir les pratiques et répondre aux questions individuelles ;
- Utilisation de techniques ludo pédagogiques, alternance d'exercices, de mises en situations et d'enseignement théorique.

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert en pédagogie des adultes ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation.

Actualisation mai 2025

MODALITES D'ACCES

Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Dates, lieux, tarifs

Sessions intra et coachings :
Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session pour un travail poussé et feedbacks individuels.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

CONTACT

ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842
E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr
SITE WEB : www.face-equipe.fr

Contenu clé

Journée 1

Préalable : tutorat et rôle du tuteur

- Enjeux de la transmission des compétences en alternance ;
- Découvrir le rôle et la mission du tuteur/du maître d'apprentissage ;
- Clarifier le rôle du tuteur/du maître d'apprentissage et ses responsabilités.

Se positionner en tant que tuteur

- Apports de la fonction de tuteur dans le parcours professionnel de l'expert ;
- Critères de légitimité du rôle de tuteur : acquisitions de capacités à entreprendre ;
- Définir les rôles et les responsabilités du tuteur vers le tutoré : professionnaliser, accompagner et rendre autonome ;

Définir les objectifs et moyens du transfert de compétences

- Diagnostiquer le contexte du tutoré : attentes, futur désiré, projet professionnel, degré d'autonomie, capacité à s'investir, etc.
- Savoir questionner et reformuler les attentes du tutoré lors de la première rencontre en entretien de recrutement ;
- Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste de travail ;
- Définir la mission du tuteur/du maître d'apprentissage, ses partenaires, ses besoins, ses fonctions, son objectif ;
- Construire un parcours de professionnalisation en lien avec le projet de l'apprenant et ses acquis ;
- Etablir des critères de formulation d'objectif ;
- Déterminer les objectifs, tâches et responsabilités confiées à l'apprenant ;
- Programmer les activités du nouvel arrivant en milieu de travail dans une logique de progression.

En amont : préparer l'accueil du tutoré

- Poser le cadre du tutorat : objectifs, déroulement, règles de l'entreprise, etc.
- Organiser l'environnement d'exercice / poste de travail pour accueillir le nouvel apprenant dans les meilleures conditions possibles ;
- Informer les équipes concernées du projet de tutorat ;
- Préparer les documents d'accueil et d'intégration ;

Démarrer efficacement le tutorat : réussir l'accueil et l'intégration

- Vérifier en face à face les besoins du tutoré : attentes, degré d'autonomie, capacité à s'investir ;
- Poser le cadre du tutorat vers le tutoré et en accord avec la hiérarchie : objectifs, déroulement, règles de l'entreprise, etc.
- Informer sur les risques, la santé, la sécurité et les comportements éthiques (harcèlement, discriminations) au travail ;
- Définir les séquences de communication avec le formé (objectifs, contenus et durées) ;

Démarrer efficacement le tutorat

- Bien communiquer pour favoriser les conditions de réussite à l'intégration de l'apprenant dans l'entreprise ;
- Savoir tutorer selon le cycle de l'autonomie

Transmettre ses compétences

- Définir la fiche de poste et les spécificités de tâches du tutoré ;
- Identifier les compétences clés à transmettre au tutoré ;
- Identifier les éléments qui tendent à apporter maîtrise, autonomie et finalité de sens au tutoré ;
- Donner des objectifs clairs et séquencés qui permettent au tutoré de valider sa progression d'apprentissage ;

Acquérir des méthodes de transmission adaptées

- Évaluer l'apprentissage et la progression ;
- Adapter sa communication au profit du tutoré ;
- Savoir motiver, valoriser les acquis et encourager la progression ;
- Savoir évaluer la progression et les comportements (savoir-faire et savoir-être) ;
- Donner des feedbacks constructifs.

Journée 2

Savoir encourager et motiver

- Savoir établir et entretenir la relation ;
- Identifier les signes de reconnaissance +/- et leur impact sur la communication et l'évolution de la motivation du formé, les actions appropriées à l'accompagnement ;
- S'adapter à la génération Y et Z : comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations.

Passer de professionnel compétent à professionnel transmettant

- Transmettre les compétences : méthodes pédagogiques ;
- Savoir d'intégrer les normes de santé et de sécurité des apprenants en alternance ;
- Identifier les moments propices au transfert ;
- Techniques pour s'assurer de la bonne compréhension de l'apprenant ;
- Evaluation des compétences acquises (performance) ;
- Assurer le verrouillage des bonnes pratiques pédagogiques par l'utilisation de modes opératoires.

Identifier les modalités d'évaluation

- Evaluation de la performance et de la progression : connaître les critères ;
- Organiser et conduire des entretiens de suivi et d'évaluation ;
- Savoir mettre en place un plan d'actions correctives en fonction des résultats d'évaluation ;
- Savoir rendre compte aux parties prenantes (hiérarchie, RH, école).

Gérer les situations difficiles

- Savoir gérer le manque de motivation : les leviers et drivers de motivation ;
- Savoir recadrer : comportements inadaptés à l'entreprise, non-respect des règles, de la hiérarchie, etc.

Actualisation : mai 2025

CONTACT

ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842
E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr
SITE WEB : www.face-equipe.fr