

RÉUSSIR SON RÔLE DE TUTEUR

OBJECTIFS

- ✓ Assumer la mission de tuteur.
- ✓ Accueillir et intégrer le « nouveau ».
- ✓ Définir les objectifs de l'apprentissage.
- ✓ Établir un projet pédagogique.
- ✓ Former aux postes de travail.
- ✓ Valider les acquis professionnels.
- ✓ Maîtriser les outils de communication adéquats.
- ✓ Adopter un comportement facilitant la communication et la transmission du savoir.

PUBLIC

- Cette action de formation recouvre aussi bien la pratique des tuteurs, dans ses fonctions d'accueil, d'apprentissage, d'accompagnement que celles du formateur chargé de dispenser des techniques professionnelles à des collaborateurs.
- Si les situations professionnelles sont différentes, les techniques et le savoir-faire pédagogique à mettre en œuvre sont en fait similaires.

CONTENUS

- L'accueil et l'intégration
- Qu'est-ce que le « tuteur » ?
- Les objectifs d'apprentissage
- Élaboration d'un projet pédagogique
- Les progressions dans l'apprentissage
- Formation au poste de travail
- Techniques de communication
- Comportements de facilitation

PRE REQUIS

VALIDATION DES ACQUIS

Certificat d'aptitudes pédagogiques au tutorat

SUPPORTS ET MATERIEL

- ✓ Élaboration d'un projet pédagogique réel
- ✓ Applications concrètes sur le terrain avec le stagiaire (conseil, soutien et évaluation) par le formateur
- ✓ Formation personnalisée et bilans individuel

MODALITES PRATIQUES

Durée : 2 Jours

Calendrier : à consulter

Coût : 440 € HT/ personne

Inscriptions :

AFPI ARTOIS DOUAISIS

ZAC du Bord des Eaux – BP 29

62251 Hénin Beaumont Cedex

☎ 03.21.13.10.00 – Fax 03.21.13.10.01

FILIERE

**MANAGEMENT ET RESSOURCES
HUMAINES**

PROGRAMME DETAILLE

1/ DÉFINITION DE LA FONCTION « TUTEUR »

- ↩ Le tuteur fait quoi, où, quand, comment, pourquoi ?
- ↩ Description analytique des tâches
- ↩ Priorités de la mission
- ↩ Détermination du pouvoir, de l'autonomie, de la responsabilité du tuteur
- ↩ Encadrement : A qui rend-il compte ?
- ↩ Sur quels critères ?
- ↩ Organisation de la mission : Avec qui organise-t-il son action, sur quelle durée, avec quelles échéances ?

2/ ACCUEIL ET INTEGRATION

- ↩ Organisation de la visite d'entreprise
- ↩ Présentation aux partenaires
- ↩ Explication du fonctionnement
- ↩ Messages prioritaires
- ↩ Plan d'intégration
- ↩ Étapes psychologiques

3/ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ↩ Prise en compte du niveau existant et du niveau requis
- ↩ Détermination des besoins
- ↩ Règles de détermination de l'objectif pédagogique
- ↩ Formulation des objectifs

4/ ÉLABORATION D'UN PROJET PEDAGOGIQUE

- ↩ Prise en compte de l'objectif final
- ↩ Programmation des étapes de la progression
- ↩ Estimation des durées
- ↩ Vérification de la cohérence : objectifs, contenus, méthodes, outils, situations, test
- ✓ *Élaboration d'un programme d'apprentissage*

5/ FORMATION AU POSTE DE TRAVAIL

- ↩ Méthode des « modes opératoires », élaboration de fiches pédagogiques spécifiques incluant :

PHASES	POINT CLÉ	OBSERVATION
↩ Formation méthodique initiale		
↩ Entraînement systématique		
↩ Suivi, contrôle, évaluation		
↩ Actions correctives		
↩ Relation interpersonnelle stagiaire, formateur		

PROGRAMME DETAILLE

6/ TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- ↪ Mode de questionnement
- ↪ Écoute et reformulation
- ↪ Synthèse
- ↪ Relances
- ↪ Synchronisation
- ↪ Observation et décodage des signes non verbaux

7/ COMPORTEMENT DE FACILITATION

- ↪ *Attitudes positives*
 - Exploration des attentes, des à priori, des valeurs
 - Réceptivité, écoute, compréhension
 - Coopération
 - Souplesse et adaptabilité
 - Clarté et précision
 - Contrôle de soi
 - Encouragement et signes de reconnaissance
- ↪ *Attitudes négatives*
 - A priori, préjugés, dévalorisation, déformations des messages, solutions uniques, pertes de contrôle...