

## Gestion des âges



## Formation au tutorat *Transmission de son savoir*

# 2 jours / 14 heures



**Journée 1 – (7h)**  
**La fonction de tuteur et son positionnement**

Thèmes	Objectifs pédagogiques
Présentations et Représentations	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Présenter la formation, ses enjeux, les grandes lignes de la réforme de la formation et sa nouvelle philosophie (AFEST, contrats d'apprentissage et de professionnalisation) et ses acteurs</li> <li>❖ Savoir se présenter, présenter sa structure, le métier</li> <li>❖ Clarifier ses attentes</li> <li>❖ Identifier l'objectif               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Présentation croisée</i></li> <li>✓ <i>Bilan phase 1</i></li> </ul> </li> </ul>
Rôle et missions du tuteur  Le portrait robot	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définir la fonction du tuteur : son rôle et ses missions</li> </ul> <p>Faire s'exprimer chacun sur son expérience en tant qu'animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire une expérience de tuteur positive (accueil d'un nouvel intégrant)</li> <li>- Décrire une expérience de tuteur négative</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Décrire le tuteur idéal</li> <li>❖ Décrire le « stagiaire » idéal</li> <li>❖ Se décrire dans sa fonction tutorale               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Jeu des qualificatifs</i></li> </ul> </li> </ul>
<b>PAUSE DEJEUNER</b>	
Se connaître pour mieux tutorer	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Connaître ses forces et ses points d'amélioration</li> <li>❖ Connaître l'image que l'on renvoie : la perception que les autres ont de nous</li> <li>❖ Comprendre son mode de fonctionnement</li> <li>❖ Comprendre son style dans les premiers actes managériaux dans la fonction tutorale               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Jeu des couleurs (méthode arc en ciel)</i></li> <li>✓ <i>En option : questionnaire Arc en ciel</i></li> <li>✓ <i>Ebauche de sa cartographie</i></li> <li>✓ <i>Préparation de son tutorat : création d'une check list, mes besoins (profil, cadre, période d'essai)</i></li> <li>✓ <i>Jeux de rôles</i></li> </ul> </li> </ul>

## Journée 2 – (7h)

### La mallette à outils du tuteur

Thèmes	Objectifs pédagogiques
S'adapter pour mieux intégrer, former, accompagner, évaluer...  ...ET communiquer puis transmettre	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Savoir Identifier les modes de fonctionnement des autres</li> <li>❖ S'adapter en fonction des personnalités</li> <li>❖ Apprendre à passer les messages : consignes, directives, conseils...</li> <li>❖ Transmettre son savoir en adaptant la méthode d'apprentissage aux différentes typologies de personnalité               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>La méthode des couleurs (suite) : « Comment communiquer avec ? »</i></li> </ul> </li> </ul>
Training  Appréhender les situations délicates	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ S'entraîner à réagir sur différentes personnalités à intégrer, former, accompagner, évaluer selon le type de contrat.</li> <li>❖ Percevoir les situations délicates et les résoudre efficacement               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Jeux de rôle sur les situations de conflit possibles</i></li> </ul> </li> </ul>
<b>PAUSE DEJEUNER</b>	
Elaboration de documents essentiels à la fonction tutorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborer une grille d'évaluation (selon des grilles existantes)</li> <li>❖ Réaliser une grille d'auto-évaluation tuteur</li> <li>❖ Réaliser la cartographie de ses tutorés en cours               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Utilisation du jeu des couleurs</i></li> </ul> </li> </ul>
Les mots de fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifier ses (futurs) atouts et ses (futurs) points de vigilance en tant que tuteur</li> <li>❖ Elaborer un plan d'action individuel qui reprend son objectif à court, moyen et long terme ainsi que les actions envisagées pour les atteindre</li> <li>❖ Evaluer la formation sur 2 jours : réponse à ses attentes, atteinte des objectifs, les points d'amélioration...               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Finalisation de sa cartographie et des plans d'action associés</i></li> <li>✓ <i>Validation de la check list</i></li> <li>✓ <i>Bilan final phase 2</i></li> </ul> </li> </ul>

**Formateur A&V référent :**

Aurélie ROUSSEAU

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- **Salle de formation équipée** (tableau, paper board, vidéo projecteur) pouvant accueillir jusqu'à 12 stagiaires
- **Documents et Outils :**
  - *Carnet de suivi individuel,*
  - *Grille d'auto-évaluation, grille d'évaluation tuteur*
  - *Entretiens :*
    - *Entretiens Individuels avec production d'une synthèse individuelle stagiaire*
  - *Supports de formation : documents récapitulatifs des connaissances*

**Modalités d'évaluations :**

- Evaluations collective formative à l'issue de chaque journée
- Une évaluation individuelle formative écrite des connaissances acquises à l'issue de la période de formation en salle
- Attestation de fin de formation

**Public concerné :** Salarié intégrant des nouvelles recrues

**Pré requis :** savoir lire, écrire, compter