



## Exercer la fonction de Tuteur

*Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Elles sont de grande qualité ; consultez leurs évaluations sur notre site : [www.valea-rh.com](http://www.valea-rh.com)*

<b>Objectif de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Clarifier le rôle du Tuteur et améliorer l'intégration des nouvelles recrues</li><li>➤ Etre rapidement efficace dans l'exercice de cette fonction</li></ul>
<b>Durée/Date</b>	2 jours, soit 14 heures, les 5 et 6 décembre 2024
<b>Coût</b>	1 050 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% / chaque inscription à partir du second participant d'une même entreprise à un même thème
<b>Lieu</b>	Montpellier ou Nîmes au choix des participants, accès facile et parking gratuit sur place. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
<b>Evaluation</b>	Note 20/20 sur les 15 registres de l'évaluation : " <i>Vraiment très bonne formation, très enrichissante. Merci !</i> »
<b>Méthodes et moyens</b>	Formation inter-entreprises - Apports théoriques, méthodologiques et pratiques. Nombreux échanges entre les participants, mises en situation et jeux de rôle. Exploitation d'outils adaptés à chaque contexte tels que guide du Tuteur, processus d'intégration et sa check list, contrat Tuteur/Tutoré, tableau de suivi, parcours d'acquisition de compétences du Tutoré, bilan de fin d'action de tutorat...

### Contenu

*Et nos connaissances deviennent vos compétences ...*

#### **I) LE RÔLE DU TUTEUR ET SA VALEUR AJOUTÉE**

- Les différents types de tutorat (alternance, intégration, mobilité...) et leurs missions essentielles
- Le profil et les compétences du Tuteur
- Sa réelle valeur ajoutée pour l'entreprise et le service : le Tuteur au service de la performance collective
- Sa collaboration avec la RH et le Manager
- La prise en compte d'une formation externe et le relationnel avec l'école

#### **II) LES CONDITIONS D'UN TUTORAT REUSSI**

- La désignation du Tuteur et sa motivation
- Les moyens et outils mis à disposition
- La clarification pour les acteurs concernés directement ou indirectement par la fonction tutorale de leur rôle et implication
- Le temps et l'organisation à y consacrer
- Le premier accueil du Tutoré

#### **III) LES BESOINS DU TUTEUR ET LA TRANSMISSION DU SAVOIR**

- Les attentes et les besoins du Tutoré selon son profil (nouvelle recrue, jeune en alternance, salarié en mobilité...)
- Définir le contenu du savoir à transmettre et établir un parcours d'acquisition de compétences
- Passer du savoir faire au savoir transmettre
- Transmettre sa compétence sur le terrain grâce à différentes méthodes pédagogiques
- Gérer et organiser l'alternance emploi/formation interne/formation externe
- Construire une relation positive avec le Tutoré, adopter les bonnes attitudes

#### **IV) EVALUER L'APPRENANT ET AUTO-EVALUATION DU TUTEUR**

- Les étapes et les outils du suivi et de l'évaluation du Tutoré
- L'auto-évaluation du Tuteur pour adapter sa pédagogie et son attitude
- Communiquer sur les résultats de l'évaluation pour favoriser la progression et l'amélioration continue