

## **Programme Alice RUELLOUX « TUTEUR » Version 03-23**

Réussir dans son rôle de tuteur interne ou selon la dénomination « de maître d'apprentissage »

**2 jours en présentiel avec Option suivi individuel après l'action**

### **Public**

Tout public : INTRA établissement, formation collective - pour des raisons pédagogiques, le groupe constitué ne dépassera pas 10 participants

### **Prérequis**

Personnes déjà en situation de tuteur -ou selon la dénomination « maître d'apprentissage »-ou souhaitant se préparer à ce rôle

**Objectif professionnel :** Exercer son rôle de tuteur interne avec confort et efficacité

### **Objectifs de développement de compétences professionnelles**

à l'issue de la formation chacun sera capable de :

- Comprendre sur quoi le tuteur est attendu
- Accueillir et intégrer l'apprenant
- Organiser planifier le parcours, l'activité
- Transmettre son métier
- Suivre encourager évaluer

## **ORGANISATION DE L'ACTION**

### **Modalités et délai d'accès :**

**DUREE** 2 journées 14H de formation -avec Option suivi individuel en supplément possible

**LIEU :** au sein de votre entreprise/établissement (de 4 à 10 participants maximum) ou au sein d'une salle de formation sélectionnée ensemble

**DATES :** session sur le 2<sup>nd</sup> semestre 2023- première formation en septembre 2023

### **Déroulé et programme**

#### **1. S'imprégner du rôle : contexte, enjeux, responsabilités**

- se présenter, présenter son rôle de tuteur, l'entreprise, le fonctionnement

#### **2. Accueillir : faciliter l'intégration et la fidélisation de l'apprenant**

- Se préparer, préparer les différents interlocuteurs -équipes, hiérarchie-environnement
- Se présenter mutuellement et mettre en place une relation propice à la transmission, un climat de confiance et de sécurité
- Cadrer la relation d'apprentissage, les règles à respecter, le fonctionnement proposé
- Compétences, étapes incontournables, documents internes supports

#### **3. Organiser l'activité de l'apprenant**

- préparer le parcours de professionnalisation à partir du projet et des acquis de l'apprenant
- structurer les étapes et objectifs à atteindre, organiser et planifier les séquences d'acquisition : progression pédagogique logique et activités sur poste de travail adaptées
- concilier l'apprentissage avec les contraintes de production ou de résultat

#### **4.Transmettre : Structurer sa transmission et vérifier la compréhension, développer les compétences et l'autonomie**

- prendre du recul et formaliser ses compétences, son expérience à transmettre
- distinguer, savoirs, savoir-faire, savoir-être du métier à transmettre
- les clés de la transmission, stades d'apprentissage, transmettre et vérifier la compréhension
- les liens inter-génération
- développer l'autonomie : mesurer compétences et motivation et adapter sa posture

#### **5.Suivre, encourager la progression, évaluer**

- la motivation de l'apprenant
- développer et maintenir l'engagement : organiser, suivre objectifs et indicateurs de résultat avec des entretiens de suivi ou points d'étape formels
- développer l'auto-évaluation et évaluation et adapter les situations d'apprentissage selon les avancées constatées, formaliser les axes à travailler, utiliser les erreurs.
- faciliter les interactions avec les autres acteurs, s'appuyer sur des documents de suivi formalisés

## **METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Méthodes interactives, incluant des exercices, des mises en situation, des activités collaboratives, des échanges d'expériences, Travaux en sous-groupes. Remise d'un livret pédagogique avec les points clés de la formation.

## **MODALITES D'EVALUATION**

- Evaluation à chaud par le biais d'un questionnaire en début et en fin de formation
- Evaluation à froid environ 4 mois après l'action
- Evaluation du niveau de satisfaction en fin de formation par le biais d'un questionnaire d'appréciation et d'un tour de table. Un compte rendu est envoyé à l'établissement/l'entreprise, non nominatif.

Moyens mobilisés pour mesurer les acquis du bénéficiaire en cours et/ou en fin de la formation : Exercices et cas pratiques, quiz, mises en situation

**INTERVENANT :**

Alice RUELLOUX Coach Professionnel et Formateur en Communication interpersonnelle, Management, Prévention et gestion des conflits, Formateur de Formateurs

Contact 06 63 53 57 76 - [aliceruelloux@gmail.com](mailto:aliceruelloux@gmail.com)

**TYPE DE VALIDATION** Remise d'un Certificat de réalisation

**MODALITES D'ACCES**

Avant édition de tout devis et convention pédagogique, un entretien de diagnostic et d'analyse des besoins aura lieu entre le commanditaire/stagiaire et Alice RUELLOUX afin de valider l'adéquation de la formation avec le projet du bénéficiaire et le choix de la formule. Le sujet de l'ACCESSIBILITE des formations proposées par Alice RUELLOUX, AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP sera abordé lors de cet entretien.

**TARIF :** tarif entreprise à partir de 1700 Euros net de taxe -TVA non applicable, article 261.4.4. du CGI-

**Possibilités de financement** Nous sommes disponibles pour vous renseigner

**Règlement intérieur joint à toute proposition** et téléchargeable sur <https://www.coaching-alice-ruelloux.fr/contact/>