



M5 : Développer son rôle de tuteur

Public visé : Manager

Prérequis : Aucun

Nombre de participants par session :

Minimum 1 / Maximum 12

Modalités : Présentiel

Délais d'accès : Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation

Pour les personnes en situation de handicap : Contactez-nous pour vos besoins éventuels en compensation

Lieu : En entreprise

Formateur : Hervé DESSACS

Objectif de la formation et compétences visées :

Identifier le rôle et les missions du tuteur
Savoir accompagner un nouveau salarié dans l'acquisition de ses connaissances

Modalités pédagogiques :

Exercices en sous-groupe

Brainstorming

Mise en situations professionnelles

Training sur les différentes actions managériales

Méthode de validation des acquis :

Applications pratiques en simulation et questionnaire de validation des connaissances

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

Durée : 14 heures

Dates ou période : A définir

Horaires : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Contenu pédagogique détaillé :

Séquence 1 : Rôle et missions du tuteur

- Les comportements essentiels
- Les missions potentielles du tuteur
- Connaître son profil de tuteur

[Jeu de carte pour connaître son profil](#)

Séquence 2 : Préparer le tutorat

- Définir les actions de tutorat
- Formaliser les bonnes pratiques
- Structurer le plan d'intégration

[Formalisation d'un référentiel de bonnes pratiques](#)

Séquence 3 : L'accueil et l'intégration d'un nouveau salarié

- Le rendez-vous d'accueil
- L'entretien de bilan hebdomadaire
- Les entretiens de suivi

[Préparation et simulation des entretiens](#)

Séquence 4 : Les techniques de formation et d'accompagnement

- Les principes de mémorisation
- Les 5 méthodes de formation
- La conception d'une fiche méthode

[Préparation des actions de formation et entraînement](#)

Séquence 5 : Suivre l'acquisition du savoir-faire

- Créer les outils de suivi
- Mener l'entretien de bilan
- Piloter le développement des compétences

[Préparation des actions](#)

Moyens matériels : Support de cours au format papier remis en cours de formation