

# **PROGRAMME DE FORMATION 2022 - Exercer le rôle de "TUTEUR DE STAGE"**

**Lieu de la formation : A distance**

Durée : 1 jour

Nombre total d'heures de formation : 7

Date(s) : 18 février 2022

## **Tarif de la formation**

**210 € net de taxes**

**Pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :**

- N° de Déclaration d'Activité : 76340953834
- N° SIRET : 83203963000039

**Salariés de droit privé des organismes institutionnels du tourisme, n'oubliez pas de faire votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS ! Sans convention de formation à jour dans l'espace Afdas, le CRTL au moment de la facturation, se verra dans l'obligation de facturer directement la structure.**

## **Finalité**

Avoir les méthodes et outils pour préparer vos rencontres avec la personne que vous accompagnez, et la conduire progressivement vers l'autonomie dans ses activités.

## **Objectifs opérationnels**

Repérer les enjeux du tutorat pour tous les acteurs impliqués : tuteur, tutoré, entreprise,

Définir et décrire les rôles du tuteur,

Recenser et décrire les bonnes pratiques du tuteur pour accueillir, communiquer, former et évaluer, accompagner le tutoré

Caractériser la posture du tuteur qui facilite relation et apprentissages, cheminement vers l'autonomie et la responsabilisation

Analyser son positionnement et sa posture de tuteur, Repérer ses points forts et formaliser ses axes de progrès

## **Public cible**

Toute personne amenée à exercer une fonction de tuteur, d'un jeune ou d'un adulte.

### **Pré-requis**

Avoir la perspective d'un tutorat à conduire,  
Amener les supports de suivi et accompagnement des stagiaires, apprenti ou nouvel embauché, existants dans son entreprise ou sa structure

### **Matériel stagiaire**

ordinateur avec micro et webcam  
connexion internet  
adresse gmail de préférence

**Accessibilité :** Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, nous définissons ensemble comment vous proposer le parcours le plus adapté.

**Modalités d'accès :** Inscription en ligne sur le site pro du CTRL Occitanie <https://pro.tourisme-occitanie.com/plateforme-de-services/programme-regional-de-formation-des-organismes-de-tourisme/>

**Délai d'accès :** Les formations du CTRL Occitanie sont accessibles de leur mise en ligne jusqu'à 15 jours avant la 1ère journée de formation (temps requis pour confirmation de la session et envoi des convocations). Passé ce délai, il est préférable de prendre contact avec le service formation pour s'enquérir des éventuelles places disponibles et des possibilités d'inscriptions en ligne. *Contacts : Sylvie Bonnefoy au 04 30 63 84 25 ou [formation@crtoccitanie.fr](mailto:formation@crtoccitanie.fr)*

### **Caractéristiques et modalités**

- **Durée :** 1 jour
- **Nombre d'heures :** 7 heures
- **Dates :** 18 février 2022
- **Nombre de personnes minimum et maximum :** 6-10
- **Horaires :** 9h00-12h30/14h00-17h30
- **Lieu :** A distance
- **Code action :** 26046

## Intervenants

### Nadine Bentivenga

Responsable d'un pôle de formation "Services aux personnes et aux territoires" pendant 8 ans en CFA, chargée des relations entreprises et des formations et réunions maîtres apprentissage et tuteurs.

Ingénierie de la boîte à outils du maître de stage ou du tuteur en entreprise pour l'AREA

## Moyens mis à disposition et méthodes pédagogiques

### - Moyens mis à disposition :

1/ plateforme numérique Parcooro avec accès aux ressources pédagogiques et aux exercices ou activités proposées

2/ la classe virtuelle est accessible via Parcooro et se déroule sur Zoom, les liens d'accès sont envoyés 1 semaine à l'avance

3/ exercices et productions : sur les applications numériques Wooclap, Post its colibris, Jamboard, LearninApps

4/ supports pédagogiques :

- vidéos,
- témoignages,
- powerpoints commentés,
- schémas,
- textes,
- base de supports utilisables : carnet du tuteur, planning, modèles évaluation, grille entretien, ...)

### - Méthodes pédagogiques :

1/ expression des attentes en ligne

2/ positionnement en ligne sur "le diagramme araignée des missions du tuteur" ( diagramme et QCM sur des pratiques)

3/ brainstorming sur les missions du tuteur par photolangage , exploitations

4/ travaux en sous-groupes : production, partage, synthèse avec compléments de la formatrice

5/ exposés courts et ciblés, ressources téléchargeables

6/ travaux individuels sur les applications numériques

7/ jeu de rôles

8/ échanges en grand groupe et méthode du questionnement : les apprenants sont amenés à trouver seuls des éléments, par guidance et questionnement de la formatrice

### - Suivi et évaluation

- **Suivi** : Feuille d'émargement (temps de connexion), captures écran, certificat de réalisation, Attestation individuelle de fin de formation.
- **Suivi post formation** : 1 temps collectif en visio de 2heures positionné après le démarrage du tutorat pour la totalité ou la majorité des apprenants, dans la limite des 4 mois qui suivent la date de la formation  
objectif : capitaliser les applications, échanger sur les difficultés éventuellement rencontrées, proposer des solutions mutualisables
  
- **Evaluation** :
  1. Questionnaire amont : le questionnaire en ligne sur les attentes contient aussi le positionnement des acquis de départ sur l'araignée des missions
  2. Evaluation à l'issue de la formation : pendant la formation : Productions des sous groupes, corrections croisées, Jeu de mise en situation : repérer les erreurs, proposer des solutions, question ouverte et réponses individuelles, QCM, Plan d'action individuel
  3. Evaluation à chaud : questionnaire en ligne transmis aux stagiaires par le CRTL à la fin de la formation afin de connaître la satisfaction sur la formation et l'intervenant.
  4. Evaluation à froid : entre 3 et 6 mois, questionnaire transmis aux stagiaires et N+1 afin de mesurer l'utilité de la formation après un délais significatif et de possibles idées de projets à mener.

## Programme

### JOUR 1 18 février 9H00-12h30

Accueil, inclusion du groupe, objectif et déroulé, attentes

**1 les différents cadres du tutorat** (apprentissage, 0 contrat pro, plan de formation interne, nouvel embauché, AFEST) , les objectifs des situations tutorat-tuteur et les attentes des parties prenantes qui en découlent

**2 les missions du tuteur et les bonnes pratiques:**

- intégrer le tutoré dans l'entreprise: équipe, valeurs et codes, organisation et métiers, processus de travail qui concernent le tutoré et leur sens, organisation pratique, règlement intérieur, hygiène et sécurité...

- former le tutoré :

-les situations de formation : la démonstration, la mise en situation et la réflexivité, l'exposé, les entretiens..., leurs modalités et leur efficacité

- la progression des apprentissages: architecture des activités, plan de formation, planification en fonction du positionnement de départ, des objectifs du stage ou du cadre, de la durée

### JOUR 1 18 février 14H00-17h30

**2 les missions du tuteur et les bonnes pratiques:**

- Evaluer le tutoré : les différentes modalités d'évaluation, le rôle de l'autoévaluation, les supports d'évaluation et de suivi possible ( livret d'accueil de la structure, carnet de liaison en apprentissage,

livret de suivi de l'organisme de formation ... ), le feed-back

- accompagner le tuteur : planifier les temps et modalités de communication tuteur-tutoré, conduire des entretiens de l'accueil jusqu'à la fin du tutorat, écouter, questionner, débriefing, recadrer si besoin, sanctionner si besoin

Récapitulatif des bonnes pratiques : techniques, supports possibles, temps à prévoir

3 la posture de formateur du tuteur : ce qui facilite les apprentissages, la relation avec le formé, les techniques de communication du tuteur

4 Récapitulatif et plan d'action individuel

Clôture de la journée: synthèse des acquis, plan d'action de chacun, évaluation satisfaction, échanges,

er des situations et des clients difficiles,