PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Rôle de tuteur : accueillir, organiser les apprentissages et évaluer

Le tutorat repose souvent sur la bonne volonté. Le tuteur accueille le nouvel arrivant entre deux dossiers lui confie les tâches disponibles du moment et découvre au bout de plusieurs semaines que les apprentissages prévus n'ont pas eu lieu. Les entretiens de suivi se réduisent à des échanges informels et l'évaluation arrive sans éléments. Ces 14 heures donnent au tuteur les moyens de structurer son accompagnement. Les participants clarifient leur rôle et ses limites organisent l'accueil construisent une progression d'activités confiées au fil des mois et conduisent les entretiens de suivi. Ils préparent enfin l'évaluation des acquis et les échanges avec l'établissement de formation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Salariés désignés tuteurs maîtres d'apprentissage référents de nouveaux arrivants et responsables d'équipe accueillant des alternants.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Délimiter le rôle du tuteur et ses articulations avec l'encadrement
- Organiser l'accueil et les premiers jours d'un nouvel arrivant
- Construire une progression d'activités confiées dans la durée
- Conduire un entretien de suivi appuyé sur des faits observés
- Évaluer les acquis du tutoré et formuler un retour utilisable

03 Programme détaillé

M1 Rôle et périmètre du tuteur

- Qui fait quoi autour du tutoré
- Missions du tuteur et limites de son intervention
- Articulation avec le responsable hiérarchique et l'équipe
- Relations avec l'établissement de formation le cas échéant
- Temps à prévoir et organisation avec sa propre charge
- À retenir : Le tuteur accompagne un parcours d'apprentissage et n'assume pas seul l'ensemble de l'encadrement.

M2 Accueil et intégration

- Réussir les premiers jours
- Préparation de l'arrivée avec l'équipe
- Informations à transmettre dès le premier jour
- Présentation de l'activité du service et de ses règles
- Premiers repères donnés sur ce qui sera appris
- Atelier : Chaque participant bâtit le déroulé précis de la première semaine de son futur tutoré.

M3 Progression des activités confiées

- Apprendre en faisant
- Repérage des activités du service selon leur difficulté
- Ordonnancement des tâches confiées dans le temps
- Consignes données avant une tâche nouvelle
- Degré d'autonomie accordé et contrôle associé
- Atelier : Les participants construisent la progression d'activités d'un tutoré sur ses premiers mois.

M4 Suivi entretiens et évaluation

- Appuyer ses retours sur des faits
- Observation régulière et prise de notes utilisables
- Conduite d'un entretien de suivi et trame possible
- Formulation d'un retour sur une difficulté constatée
- Bilan des acquis et éléments transmis aux interlocuteurs concernés
- Mise en situation : Un entretien de suivi est joué avec un tutoré qui conteste le retour qui lui est fait.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr