

# Tutorat En Entreprise

## Préambule :

En devenant tuteur, le collaborateur est chargé de transmettre ses connaissances et son expertise à d'autres membres de l'équipe. Il développe une meilleure maîtrise de son domaine d'expertise et renforce sa confiance en lui.

Pour être un bon tuteur, le collaborateur doit acquérir des compétences pédagogiques. Ces compétences sont valorisées dans le monde professionnel et peuvent être transférables à d'autres domaines de responsabilité.

En étant désigné comme tuteur, le collaborateur est reconnu pour son expertise et son expérience. Cela peut renforcer sa motivation et sa satisfaction au travail, en lui donnant l'occasion de contribuer activement à la croissance et à la réussite de l'entreprise. De plus, être identifié comme un mentor ou un formateur peut améliorer la visibilité et la réputation professionnelle du collaborateur au sein de l'organisation.

En travaillant avec d'autres membres de l'équipe en tant que tuteur, le collaborateur développe des compétences interpersonnelles telles que l'écoute active, la capacité à donner des feedbacks constructifs et la gestion des relations professionnelles.

Former un collaborateur à devenir tuteur contribue à promouvoir une culture d'apprentissage et de développement au sein de l'entreprise.

**Cette formation a pour objectif de vous donner les outils et les clés de réflexion nécessaires l'accueil d'une personne tutorée. Elle est proposée en parcours certifiant via le CCPI ou non certifiant.**

## Durée

21 heures. 17 heures e-learning  
4 heures de supervision en visio conférence.

## Lieu

Distanciel synchrone et asynchrone

## Pré-requis

Projet d'accueil d'une personne tutorée

## Nature de la formation

Acquisition et développement des compétences

## Tarif

1860 €  
+ 300 € pour la certification  
TVA non applicable, Art. 261-4-4 du CGI

Des dispositifs de financement existent (salariés, indépendants, demandeurs d'emploi...), veuillez nous contacter pour en savoir plus.

Inscription via le [CPF](#)



## Public Concerné :

La formation s'adresse à toute personne assurant la mission de responsable du tutorat dans l'entreprise, tout collaborateur impliqué dans l'accueil, l'intégration et/ou le développement des compétences.

## Dates

À définir ensemble.

## Délai d'accès

15 jours après la signature de la convention

## Objectifs et contenu

À l'issue de la formation vous serez capable de :

Préparer l'accueil de la personne tutorée

- Les différentes formes de tutorat
- Le rôle et les missions du tuteur
- Le cadre légal
- Recueillir les informations
- Les objectifs du parcours
- Organiser et planifier le parcours
- Préparer l'entretien d'accueil

Contribuer à l'acquisition de savoir-faire professionnels

- Vérifier l'adéquation du projet en entreprise avec les objectifs de formation
- Préparer des séances d'apprentissage structurées, cohérentes et évolutives
- Organiser un parcours d'apprentissage
- Identifier les acquis, détecter les difficultés (évaluation diagnostique)
- Transmettre des connaissances, savoir-faire et savoir-être

Mettre en œuvre l'accompagnement

- Évaluer la progression au regard du programme de formation ou de l'évolution de la pratique (évaluation formative)
- Contribuer à la répartition des rôles de chacun des acteurs (tutoré, tuteur, organisme de formation)
- Informer l'entité de formation de l'évolution du tutoré  
Co-construire un parcours de professionnalisation et établir un planning

Participer à l'évaluation du suivi de la formation

- Que dit la réglementation ?
- Faire le point régulièrement
- Évaluer à quoi ça sert ?
- Qui évalue ? Le processus d'évaluation
- Faire le bilan final

## Principes et méthodes pédagogiques :

- Un rendez-vous téléphonique avant la formation permettra d'identifier les attentes de façon ciblée ;
- Des temps d'échange en visio sur les problématiques, questionnements des participants ;
- Des mises en pratique ;
- Plusieurs mises en situation pédagogiques ;
- Un carnet de bord permet le travail personnel et le suivi par la formatrice ;
- Plateforme e-learning, visio, débriefing, retour d'expérience ;
- Quiz ;
- Un guide du tuteur est proposé, regroupant les documents et outils indispensables.

Du temps de travail personnel est à prévoir afin de créer vos outils et vos supports.

## Suivi et évaluation des acquis de la formation

- Des temps d'échange de pratique, de questionnements sont insérés au fil du parcours (en Visio) pour permettre le suivi et la compréhension de chaque module. L'analyse de vos supports sera faite à chaque étape.
- Du temps de travail personnel est à prévoir afin de rédiger votre carnet de bord.
- Une feuille d'émargement signée par chaque stagiaire, pour chaque ½ journée de formation suivie ou relevé de connexion effectué pour les formations à distance ;
- Un questionnaire d'évaluation « à chaud » est rempli par chaque participant pour en évaluer sa satisfaction ;
- Un certificat de réalisation sera remis à chaque participant ;
- Une évaluation « à froid » sera réalisée auprès de chaque participant, environ 6 mois après la réalisation de la formation, pour en mesurer l'efficacité opérationnelle.
- Évaluation certificative conforme au [référentiel de certification du CCPI Tutorat en entreprise](#)



Renseignements, devis et inscription

[contact@skillconnection.fr](mailto:contact@skillconnection.fr)

06 30 28 85 84

[www.skillconnection.fr](http://www.skillconnection.fr)



Suivez notre actualité !

