

# TUTORAT EN ENTREPRISE À DISTANCE - FOAD

## OBJECTIFS

Maîtriser la fonction tutorale dans ses composantes pédagogiques et managériales  
Construire et utiliser l'ensemble des outils nécessaires à la gestion d'un parcours de formation au poste de travail

### PUBLIC

Tuteur de salarié(s) en contrat en Alternance

### PRÉREQUIS

Maîtrise des compétences "métier", de la communication écrite, des fondamentaux du traitement de texte et de la navigation internet

Équipement : PC/Mac, tablette 7" minimum (smartphone déconseillé), casque ou écouteurs

Windows 7/10 (recommandé), MacOS 10.11, ios 12.4 ou supérieur

Navigateur internet : Google Chrome

Connexion internet ADSL ou fibre (pour la visio-conférence 8 Mb/s ou supérieur)

Résolution d'affichage : 1280 x 768 minimum

Ouverture de ports TCP/UDP spécifiques (pour la visio-conférence)

### STAGIAIRES PAR SESSION

De 4 à 6 personnes

### TARIF

Nous contacter : 05.59.14.04.44

[afpiadour.pau@metaladour.org](mailto:afpiadour.pau@metaladour.org)

### DURÉE

7h soit 1j – sur 2 semaines

### ÉVALUATION DES ACQUIS

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers de quiz et cas pratiques à réaliser qui valideront les connaissances et les compétences acquises

### FORMALISATION DES RESULTATS

Attestation de formation  
Certificat de réalisation

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

100% distanciel

Travail en autonomie (FOAD) estimé à 4h30

Classe virtuelle en collectif estimé à 2h15

Tutorat / coaching individuel en synchrone en fin de formation estimé à 30 min

 **CONTENU DE LA FORMATION****Qu'est-ce qu'être tuteur ?**

- La mission
- La motivation
- L'écoute et l'empathie
- Une nouvelle posture

**Les responsabilités du tuteur**

- Les droits et les devoirs du tuteur
- Les critères d'exigence de la fonction de tuteur
- Le lien avec l'organisme de formation

**Le rôle du tuteur**

- Accompagner l'intégration : accueillir la personne et faciliter son intégration
- Favoriser la motivation
- Développer la performance
- Donner le goût de la réussite

**Formuler des objectifs, en termes de savoir, savoir-être, savoir-faire**

- Construire et utiliser les outils (RH, modes opératoires...) nécessaires à la gestion d'un parcours de professionnalisation au poste de travail
- Séquencer les activités en tâches
- Définir les priorités
- Les principes pour confier une tâche
- Identifier les étapes de la progression
- L'évaluation et le suivi

**Les règles de base de la communication**

- Identifier les étapes de la progression et réaliser les étapes de suivi
- Appréhender les phénomènes de communication
- Ecouter, questionner, reformuler
- Vérifier si le message est bien compris
- Les mécanismes d'acquisition des connaissances chez l'adulte

**Motiver**

- Adopter une dynamique de motivation
- Traiter les difficultés d'apprentissage
- Utiliser un langage et une attitude valorisante pour le formé

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES****Contrat de professionnalisation : qui peut être tuteur ?**

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34153>

**POUR ALLER PLUS LOIN**

Autres formations proposées :  
CCPI – Tutorat – FOAD  
CCPI Tutorat en entreprise (présentiel)

**ACCES AU  
PLANNING DE  
FORMATION**