**PROGRAMME DE FORMATION:**

 **TUTORAT**

**Client :** Nom des clients

**Période de formation :** Période de formation et nombre d’heures et de jours de formation

**Durée de formation :**  combien de temps dure la formation en jour ou en heure

**Objectif :** que va être capable de faire votre client à l’issue de la formation ? Quelles compétences, métier, ou savoir va-t-il acquérir, dans quelles circonstances va-t-il pourvoir les mettre en œuvre.

**Public visé :** Qui sont les personnes visées par cette formation ?

**Prérequis :** Quelles sont les connaissances de base pour suivre ses formations ?

**Moyen et modalité :** Comment se déroule la formation ? Que de la théorie dans une salle, ou de la pratique dans une salle, ou de la pratique dans un endroit prévu à cet effet.

**Évaluation :** Méthode d’évaluation choisie : sous quelle forme le client valide ses connaissances.

**Lieu :** Lieu de la formation ou espace de connexion à disposition des clients.

**Formateur :** Qui est le formateur, et quelles sont ses compétences ?

Dans les formations en ligne, il faut mettre en avant les compétences des personnes responsables du suivi de l’élève. Cela peut être le formateur ou une autre personne.

**Coordonnés de contact du formateur (si en formation en ligne) :**

Dans les formations en ligne, il faut indiquer comment le client peut contacter le formateur ou la personne en charge de son suivi.

**Modalité de contact du formateur ( si formation en ligne ) :**

Dans une formation en ligne, il faut expliquer comment le formateur / accompagnateur peut être contacté. Quelles périodes de contact, quels outils (chat, forum, mail, etc.) et sous quels délais il doit répondre.

**Méthode de suivi pédagogique si formation en ligne :**

Dans une formation en ligne, il y a obligatoirement un suivi pédagogique. Il faut donc expliquer comment vous allez le mettre en œuvre. Exemple : regroupement toute les semaines dans une classe, sur une web-conférence.

**Lieu au cas où le client n’a pas accès à internet (si formation en ligne) :**

Il faut pouvoir donner un lieu où le client va pouvoir aller se connecter pour suivre la formation s’il n’a pas internet chez lui.

**OBJECTIF :**

- Bien se positionner en tant que tuteur.

- Analyser ses propres compétences pour savoir les partager.

- Choisir les situations de travail les plus formatrices.

- Communiquer pour faciliter les apprentissages de terrain.

- Évaluer pour faciliter la progression.

**PERSONNES CONCERNÉES :**

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

- Formateur ayant à exercer un rôle d'accompagnement dans le temps.

**1- Définition de la démarche du tutorat**

 - Le tutorat : un acte de management

**2- La méthode PAITAR : ses étapes**

 - Mettre en œuvre sur le terrain, accompagner, et reconnaître les réussites du tutoré

**3- Préparé le tutorat**

 -Anticiper et planifier

**4- Accueillir le tutoré**

 - Les objectifs et bénéfices pour le tutoré et pour le tuteur

 - Les 5 domaines de l’intégration

**5- Evaluer le tutoré**

 - Comment et quoi évaluer ?

 - Définir le niveau d’autonomie

 - L’écoute au service du tutoré

**6- Processus et style d’apprentissage, méthode pédagogique**

 - Le processus d’apprentissage, et les méthodes

 - Les styles pédagogiques

**7- Définir et mettre en œuvre un plan de progression**

 - Actions de montée en compétences

 - Méthode SMART

 - Formaliser

**8- Impliquer le tutoré dans la durée**

 - Organisation du suivi

 - Reconnaitre les réussites

 - Principe d’auto-renforcement des croyances