

## DESCRIPTION

Tutorer un(e) stagiaire ou un(e) alternant(e) représente pour votre association, l'opportunité de former, selon vos besoins et dans une durée précise, un(e) étudiant(e) en devenir.

Mais vous devez prendre quelques précautions car il ne suffit pas d'être un bon professionnel, un bon dirigeant associatif pour être tuteur.

Alors comment accompagner le futur tutoré dans la réussite de sa mission ? dans la réussite de votre projet associatif ?

Quels moyens et quel parcours devez-vous mettre en place pour faciliter le développement en compétences de votre nouvelle recrue et faire en sorte que cette collaboration soit fructueuse ?

### Les + de cette formation ?

- Le formateur vous fera part de ses propres expériences en tant que stagiaire/alternant mais aussi en tant que tuteur.
- Il partagera avec vous son excellente connaissance des nouvelles générations qu'il forme au quotidien.
- Enfin, il vous accompagnera tout au long de votre formation sur votre posture de tuteur.

## OBJECTIFS DE COMPÉTENCES

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, chaque participant sera capable de :

- Démarrer sereinement un Tutorat efficace
- Construire le parcours d'apprentissage et le transfert de compétences adaptés au tutoré
- Accompagner et évaluer la progression et les compétences du tutoré
- Développer les compétences comportementales clés du tuteur

## PUBLICS CONCERNÉS

6 places disponibles pour :

- Membres du bureau
- Dirigeants bénévoles
- Salarié(e)s

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## DURÉE

14 heures

## DATES

2 jours

Session n°1  
1er Trimestre 2021  
Dates à définir  
[possibilité format en 1/2 journée]

## LIEU

A définir  
[un plan détaillé vous sera envoyé avec la convocation].

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous contacter.



## PROGRAMME ET CONTENU

Le programme est adapté dans le cadre d'un tutorat de stagiaire[s] au sein de votre association mais s'adaptera en fonction du contexte du/des apprenants.

### M1 : Démarrer sereinement un Tutorat efficace

- Définir le profil et les besoins du tuteur
- Identifier les différents types de tutorat et leurs particularités dans une association
- Repérer les sources de motivation de toutes les parties prenantes concernées
- Maîtriser son rôle, sa mission, ses responsabilités en tant que tuteur
- Fixer les règles de la collaboration
- Accueillir son tuteur pour bien démarrer

### M2 : Construire le parcours d'apprentissage et le transfert de compétences adaptés au tuteur

- Cadrer le tutorat avec réalisme
- Préparer votre tutorat [fiche de poste, rituels, outils]
- Créer un parcours d'apprentissage sur-mesure
- Garantir le transfert de vos compétences
- Développer l'autonomie du tuteur
- Accompagner le tuteur au quotidien

### M3 : Accompagner et évaluer la progression et les compétences du tuteur

- Construire des critères et des indicateurs d'évaluation
- Débriefing une tâche
- Utiliser les techniques de communication qui font progresser
- Donner un feedback constructif ou correctif

### M4 : Développer les compétences comportementales clés du tuteur

- Tutorer les dernières générations [Y/Z]
- Gérer son temps
- Identifier les facteurs générateurs de stress
- Adopter un comportement assertif
- Conduire un entretien de recadrage



## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes active, participative reposant sur des études de cas, des illustrations, des mises en situation, des exercices;
- Ateliers en fonction du contexte des participants, des profils des futurs tuteurs;
- Echanges de pratiques et partage d'expériences
- Remise de documents et supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.



## MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur
- Paperboard et Tableau blanc
- Quiz interactifs



## MOYENS D'ÉVALUATION

- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation;
- Évaluation formative continue durant la session
- Évaluation sommative à chaque fin de module [Quiz-Questions/Réponses];
- Évaluation sommative en fin de formation;
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation;
- Feuille d'émargements par demi-journée;
- Remise d'une attestation de fin de formation.



## MOYENS D'ENCADREMENT

M. GUYARD Louis-Jonathan,  
Formateur en Management des associations



## TARIFS & FINANCEMENTS

Nous consulter  
[ljguyard@formasso.fr](mailto:ljguyard@formasso.fr)  
06.71.94.91.19