

ASSURER LA FONCTION DE TUTEUR EN ENTREPRISE

Public

Direction

Conducteurs de travaux

Chefs de chantier

Autres

Pré requis

Validé avec le client

Intervenants

Formateurs, experts dans le domaine et sélectionnés selon des critères stricts

Indices de réussite

Satisfaction des stagiaires > 90%

Atteinte des objectifs pédagogiques > 85%

Évaluation de la formation

Fiche d'appréciation

Durée

3 jours (21 heures)

SESSION	DATE	TARIF
IDF	du 02 au 04/03 2026	1365 € HT
IDF	du 24 au 26/11 2026	1365 € HT
Autres Régions	Nous consulter	1365 € HT

Contact référent handicap :

Jean-Charles DU BELLAY : 01.40.69.52.75

Existe en intra ou sur mesure – Contact :
infos@btpserv.com - 01 40 69 58 89

Objectifs

Identifier les principales missions du tuteur
Savoir personnaliser l'accueil, faciliter, sécuriser et réussir l'intégration de l'apprenti en entreprise pour réussir son contrat d'apprentissage ou de professionnalisation,
Renforcer l'efficacité du partenariat entre les entreprises et les organismes de formation.

Contenu

Les obligations de la fonction tutorale

- Les publics concernés par le tutorat
- Prévention, protection, sécurité : les obligations de l'entreprise

L'accueil pédagogique et missions du tuteur

- Modalités d'accueil : informations sur l'entreprise, contexte de la formation
- Les missions et rôle de chacun : droits et devoirs de chacun, règles de sécurité
- Modalités d'accompagnement : procédures, outils de suivi, d'évaluation et liaisons avec le CFA.
- La relation tuteur-apprenti, apprenti-équipe, apprenti-entreprise
- La transmission des compétences

Définition de la procédure d'accompagnement : boîte à outils

- L'éveil de l'intérêt de l'apprenti
- Définition d'un référentiel : plan de formation personnalisé selon les objectifs de l'entreprise et les qualités de l'apprenti
- Le cahier des charges avec l'entreprise et la hiérarchie
- Les objectifs pédagogiques : le périmètre des objectifs à atteindre

La transmission des compétences : (savoir, savoir-faire, savoir-être)

- Accompagnement de l'apprenti au quotidien
- Définition et contrôle des tâches réalisées par l'apprenti
- Suivi de l'évolution des compétences de l'apprenti

La gestion de conflit

- Identification du problème et définition des enjeux
- Définition de la méthode de gestion de la situation

L'évaluation

- La définition de la stratégie d'évaluation
- La mise en place des critères et des moyens d'évaluation et contrôle des acquis
- L'évaluation de la méthode d'apprentissage

Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges avec les participants
- Supports PowerPoint
- Annexes...

FC61/2026