



## DC 153 - Tuteur



contactformation@ctcgroupe.com

+33 (0)4 72 76 10 02

Contactez-nous

### Public concerné :

Référent tout au long du parcours, le/la tuteur(trice) contribue à la réussite et à l'intégration du salarié dans l'entreprise. Dans le cas d'une prise en charge d'un stagiaire ou d'un salarié dans son entreprise (stage, formation alternée, apprentissage...), le (la) tuteur (trice) fait le lien et coordonne ses actions avec le Centre de formation.

### Objectifs :

- Caractériser et mettre en oeuvre la fonction tutorale dans l'entreprise.
- Accueillir et intégrer le tuteuré dans l'entreprise.
- Contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels.
- Evaluer et suivre l'évolution et le progrès du salarié tuteuré.
- Coordonner et relayer les actions de formation, d'accompagnement et d'évaluation.

### Méthode pédagogique :

- Groupe de 2 à 6 personnes
- Apports de connaissances
- Discussions de groupe, échanges sur les meilleures pratiques
- Exercices écrits
- Mises en situation filmées et analysées par le groupe et l'animateur.

### Évaluation des acquis :

Questionnaire d'évaluation des connaissances.

### Prérequis :

Aucun



### Référence

DC 153

### Durée

3 jours (21 heures)

### Dates et lieux

**Lieu :** CTC Lyon / CTC Paris /  
En entreprise.

**Date :** à définir

### Formatrices

Marie-Claire LAPLANE  
Corine VERSINI

### Tarif

**En inter :** 600 €HT / jour /  
stagiaire

**En intra :** 1435 €HT / jour /  
groupe

**Les entreprises membres  
bénéficient de -20% sur le**

## **Contenu :**

### **• Jour 1**

- Missions, rôle et limites du tuteur.
- Articulation avec les différents acteurs de l'intégration dans l'entreprise.
- Le dispositif de tutorat de l'entreprise.
- Panorama des acteurs du parcours d'insertion du tuteur.
- Informations, outils et activités pour réussir l'intégration.
- Rôle et principe de l'intégration, points de vigilance.
- Les supports de présentation de l'entreprise.
- Comment présenter le plan de formation au tuteur.
- Les documents de suivi d'intégration et de formation du tuteur.
- Définition du plan d'action professionnel.

### **• Jour 2**

- Construire un programme de formation : définition de l'objectif de formation et des objectifs pédagogiques, notion de progression pédagogique.
- Les différents types de méthodes pédagogiques : points forts et points d'attention.
- Les facteurs de réussite d'une action de formation.
- Les méthodes et outils d'évaluation des acquis au poste de travail.
- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle.
- L'écoute du tuteur.
- Comment favoriser l'expression du tuteur.

### **• Jour 3**

- Document de préparation d'une réunion de suivi ou de bilan.
- Les règles à respecter pour la conduite d'entretiens de suivi et d'évaluation.
- Améliorer l'impact de sa communication pour expliquer et vérifier que l'on est compris.
- Gérer les situations difficiles de communication à l'oral.
- Principe de communication écrite : fond et forme.

---

*CTC Formation se réserve le droit d'annuler toute session de formation programmée dans les 10 jours ouvrés avant la date de formation en cas de force majeure ou en raison du nombre insuffisant de participants.*

*Document généré le 23/06/2026 à 21h30*