

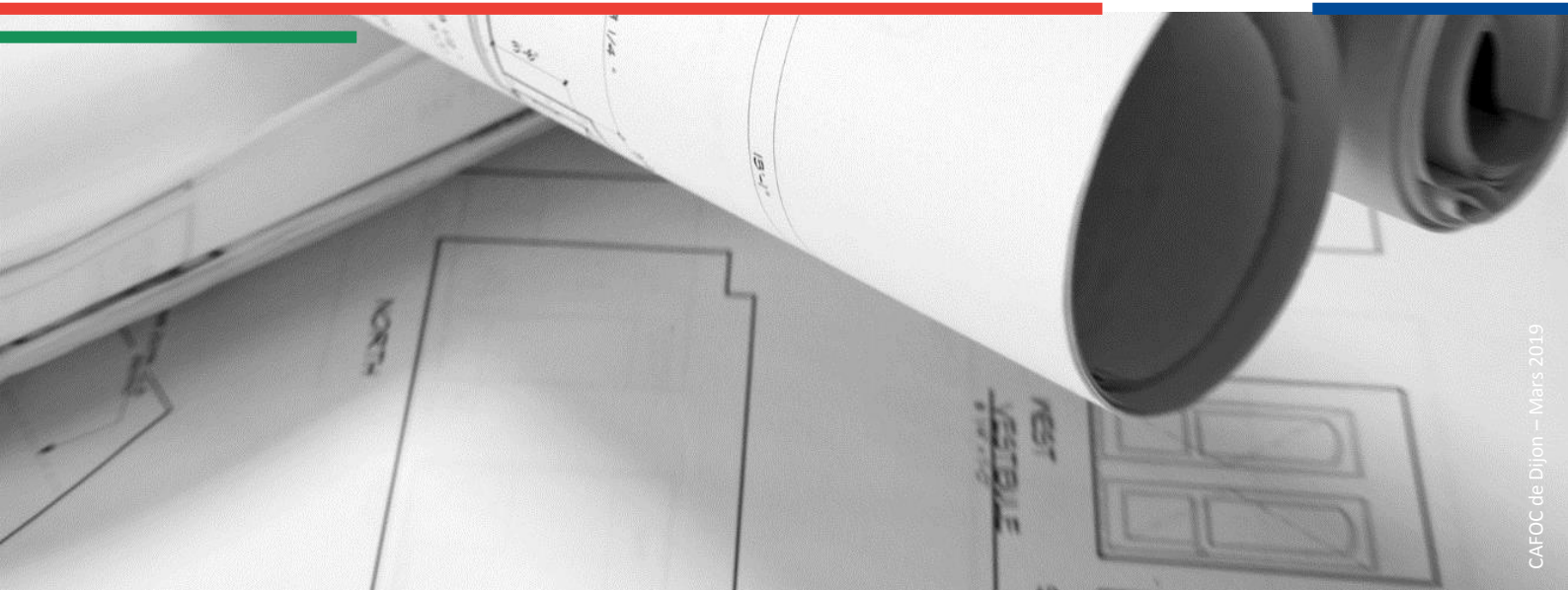
TUTEUR'PLUS

DES ECHANGES DE PRATIQUES ET D'OUTILS
POUR FEDERER UNE COMMUNAUTE DE TUTEURS ET FOE



FICHE OUTIL

ENTREtenir DES RELATIONS AVEC LE CENTRE DE FORMATION





« Formateurs et tuteurs ont intérêt, pour le bien de la personne en formation, à se connaître, à agir de concert. »

Tâches

Se tenir informé de ce qui se fait en centre de formation

- Connaître le programme du référentiel diplôme
- Se renseigner sur les réunions, rendez-vous, manifestations organisés par l'organisme de formation
- S'informer sur les dossiers, rapports demandés

Informer les formateurs sur l'activité faite dans l'entreprise

- Remplir le livret de suivi du tutoré

Se rendre disponible pour les rencontres avec le formateur du centre de formation et le tutoré

Points d'attention

Montrez l'importance que vous accordez à la formation théorique

Un tutoré peut avoir tendance, dans l'entreprise, à considérer que les tâches demandées par le centre de formation sont secondaires (noter des observations, faire un dossier, un rapport)

- Sachez au contraire valoriser ce travail, y contribuer en apportant des informations, des remarques.
- De temps en temps, échangez avec le tutoré sur ce qu'il fait en centre de formation, quels points de programme sont traités. C'est un moyen de l'amener à faire un lien entre les notions théoriques et la pratique dans l'entreprise, car ce lien n'est pas fait spontanément.



C'est ce trio « tuteur/tutoré/formateur » qui va permettre de faire évoluer le tutoré vers l'autonomie professionnelle.