



Programme de formation **Communication Non Violente (CNV) pour gérer les situations conflictuelles de** **manière constructive**

Objectifs :

Comprendre le rôle et les responsabilités du tuteur en entreprise.
Maîtriser les techniques d'accueil et d'intégration d'un nouveau collaborateur (alternant, stagiaire, nouvel embauché, etc.).
Définir des objectifs d'apprentissage clairs et adaptés au profil du tuteur.
Utiliser des méthodes pédagogiques efficaces pour transmettre les savoirs, savoir-faire et savoir-être.
Accompagner et motiver le tuteur dans son développement professionnel.
Évaluer les progrès du tuteur et identifier les axes d'amélioration.
Communiquer efficacement avec le tuteur, le responsable hiérarchique et l'organisme de formation (le cas échéant).
Gérer les situations difficiles et les éventuels blocages.
Contribuer à la valorisation de la fonction tutorale au sein de l'entreprise.

Public concerné et prérequis :

Être désigné ou pressenti pour exercer la fonction de tuteur au sein de l'entreprise

Qualification des intervenants :

Formateur consultant expérimenté dans le domaine du tutorat, de la formation professionnelle et des techniques de management.

Moyens pédagogiques et techniques :

Apports théoriques et conceptuels.
Échanges d'expériences et discussions en groupe.
Études de cas concrets et mises en situation pratiques.
Exercices individuels et collectifs.
Utilisation de supports pédagogiques variés (présentations, fiches outils, grilles d'évaluation, etc.).

Durée, effectifs :

14 heures.
10 stagiaire(s).

Programme :

Jour 1 : Fondamentaux du Rôle de Tuteur et Accueil du Tuteur

Module 1 : Introduction et Contexte du Tutorat (1 heure)

Projetis Formation



Programme de formation

Communication Non Violente (CNV) pour gérer les situations conflictuelles de manière constructive

Présentation des participants et des objectifs de la formation.
Enjeux et bénéfices du tutorat pour l'entreprise, le tuteur et le tutoré.
Cadre légal et réglementaire du tutorat (apprentissage, stage, etc.).
La fonction tutorale : rôle, missions et responsabilités.

Module 2 : Comprendre le Profil du Tutoré (1.5 heures)

Les différentes générations au travail (focus sur la génération Y et Z si pertinent).
Identifier les besoins, les attentes et les motivations du tutoré.
Adapter son approche en fonction du profil et du niveau d'expérience.
Les freins potentiels à l'apprentissage et à l'intégration.

Module 3 : Préparer l'Accueil et l'Intégration du Tutoré (2 heures)

Les étapes clés d'un accueil réussi.
Préparation matérielle et organisationnelle de l'arrivée.
Présentation de l'entreprise, de l'équipe et du poste.
Élaboration d'un planning d'intégration personnalisé.
Les outils et supports d'accueil.

Module 4 : Conduire l'Entretien d'Accueil et Établir la Relation (2.5 heures)

Techniques de communication interpersonnelle : écoute active, reformulation, questionnement.
Présentation mutuelle et clarification des rôles et attentes.
Fixer les règles de fonctionnement et les modalités de communication.
Instaurer une relation de confiance et un climat d'apprentissage positif.

Après-midi

Module 5 : Définir les Objectifs d'Apprentissage

Lien avec les référentiels métier et les objectifs de l'entreprise.
Utilisation de la méthode SMART pour définir des objectifs clairs et mesurables.
Impliquer le tutoré dans la définition de ses objectifs.
Élaboration d'un plan de formation individualisé.

Module 6 : Les Méthodes et Outils de Transmission des Savoirs

Les différents styles d'apprentissage et comment s'y adapter.
Techniques de démonstration et d'explication claires et précises.
Organisation progressive de l'apprentissage (du simple au complexe).
Utilisation de supports pédagogiques adaptés (fiches techniques, tutoriels, etc.).
Encourager l'autonomie et la prise d'initiative.

Module 7 : Mises en Situation Pratiques : Préparer et Conduire un Entretien d'Accueil

Exercices en binôme ou en groupe pour simuler des entretiens d'accueil.
Analyse des pratiques et feedback constructif.

Projetis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567



Programme de formation

Communication Non Violente (CNV) pour gérer les situations conflictuelles de manière constructive

Jour 2 : Accompagnement, Évaluation et Développement du Tutoré

Module 8 : L'Accompagnement et la Motivation du Tutoré

Techniques de feedback constructif et valorisant.

Identifier et lever les blocages et les difficultés d'apprentissage.

Développer l'autonomie et la confiance en soi du tutoré.

Fixer des points d'étape réguliers et adaptés.

Techniques de motivation et de valorisation.

Module 9 : L'Évaluation des Progrès et des Acquis

Les différentes méthodes d'évaluation (observation, questions, mises en situation, bilans réguliers).

Utilisation de grilles d'évaluation et de suivi.

Formaliser les évaluations et les communiquer au tutoré et au responsable hiérarchique.

Identifier les axes de progrès et ajuster le plan de formation.

Après-midi

Module 10 : La Communication avec les Parties Prenantes

Communiquer efficacement avec le tutoré : adapter son langage, gérer les désaccords.

Les relations avec le responsable hiérarchique : reporting, alerte en cas de difficulté.

La collaboration avec l'organisme de formation (le cas échéant) : suivi, évaluation, ajustements.

Module 11 : Gérer les Situations Difficiles

Identifier les signaux faibles de mal-être ou de difficultés.

Techniques de résolution de problèmes et de gestion des conflits.

Savoir recadrer et donner des Feedbacks négatifs de manière constructive.

Connaître les ressources internes et externes à mobiliser en cas de besoin.

Module 12 : Valoriser la Fonction Tutorale et Conclusion

Les compétences développées par le tuteur.

Les outils et les bonnes pratiques pour pérenniser la fonction tutorale.

Échanges sur les apprentissages et plan d'action individuel.

Évaluation de la formation et clôture.

Modalités d'évaluation des acquis :

Participation active aux exercices et aux discussions

Mises en situation

Évaluation de satisfaction de fin de formation

Sanction visée :

Projétis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567



Programme de formation **Communication Non Violente (CNV) pour gérer les situations conflictuelles de** **manière constructive**

Certificat de réalisation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Pas de matériel particulier

Délais moyens pour accéder à la formation :

La formation est programmée selon la demande du client

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pour une demande d'accessibilité aux personnes handicapées vous pouvez contacter : M. Jean-Marie Palierne 02 40 28 60 57

Taux de réussite à la formation :

Les compétences attendues sont acquises

Taux de satisfaction de la formation :

70% des participants sont très satisfaits ; 30% sont satisfaits

Projetis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567