



Programme de formation

Devenir tuteur et mentor : Méthodes et outils

09/02/2026

Prix INTER : à partir de 0,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

Appréhender le rôle et la mission du tuteur et du mentor ;
Trouver la posture "juste" ;
Utiliser les outils et les méthodes d'appui de la relation de mentoring ;
Créer les conditions gagnantes pour être tuteur et mentor au sein de son organisation.

Programme :

Introduction : activité autour de la question « Pourquoi ai-je envie d'être tuteur/mentor ? »

1- Comprendre le tutorat et le mentoring dans la fonction publique

Tutorat, mentoring : de quoi parle-t-on ?

- Définitions et différences :
 - Tuteur : appui à l'intégration, à l'apprentissage d'un poste, d'une mission ;
 - Mentor : accompagnement dans la durée, sur le parcours, la prise de recul, l'orientation.
- Les enjeux pour :
 - L'agent accompagné (sécurisation, montée en compétence, confiance) ;
 - Le tuteur / mentor (valorisation, développement de compétences relationnelles);
 - L'organisation (intégration, fidélisation, transfert de savoirs).
- Le cadre de la relation d'accompagnement
 - Ce que le tuteur/mentor est... et n'est pas :
 - Ni « chef bis », ni « copain », ni « sauveur » ;
 - Un repère, un soutien, un guide.
 - Place de la hiérarchie, des RH, du collectif de travail.
 - Durée, rythme, objectifs possibles d'une relation de tutorat/mentorat

2- Adopter la posture « juste » de tuteur / mentor

Les fondamentaux de la posture

- Écoute active, bienveillance, exigence constructive.
- Neutralité et absence de jugement : distinguer faits, ressentis, interprétations.
- Confidentialité et loyauté vis-à-vis de l'organisation

Communication et relation de confiance

Programme de formation

- Savoir lancer la relation : se présenter, clarifier les attentes mutuelles, poser le cadre.
- Questionnement ouvert, reformulation, feedback.
- Gérer les moments délicats :
 - accompagnés très en demande ou au contraire peu impliqués ;
 - désaccords ou tensions ;
 - limites à ne pas franchir (conseils inadaptés, promesses impossibles, etc.).

Éthique et limites du rôle

- Respect de la responsabilité de chacun (mentor/tuteur, encadrant, RH, agent).
- Que faire en cas de difficulté grave (souffrance au travail, manquement grave, conflit) ?
- Comment alerter sans trahir la confiance

3- Méthodes, outils et conditions de réussite

Structurer la relation d'accompagnement

- Préparer et conduire le premier entretien :
 - se présenter, clarifier les attentes, le cadre, la fréquence des rencontres ;
 - définir un objectif général de la relation.
- Co-construction d'objectifs : méthode simple (SMART ou équivalent) pour définir :
 - ce que l'agent souhaite apprendre/développer ;
 - les étapes pour y arriver.

Outils pratiques pour le tuteur / mentor

- Trame d'entretien (démarrage, suivi, bilan).
- Grille d'analyse des besoins : compétences à développer, difficultés rencontrées, ressources disponibles.
- Plan de progression : étapes, jalons, supports (formation, observation, mises en situation, lectures...).
- Techniques de feed-back :
 - feedback factuel et aidant ;
 - savoir dire les choses difficiles sans démotiver.

Accompagner à distance

- Adapter sa pratique en distanciel :
 - préparer les visios ;
 - varier les formats (échanges courts, points réguliers, mails de suivi).
- Garder le lien sans surcharger : fréquence, durée, règles d'usage (horaires, canaux).

4- Créer les conditions gagnantes au sein de son organisation

Inscrire le tutorat/mentorat dans le fonctionnement de la structure

- Articulation avec :
 - le parcours d'intégration (nouveaux arrivants, stagiaires, alternants) ;
 - les parcours de développement (prise de poste d'encadrement, reconversion, mobilité).
- Rôle des RH : identification des tuteurs/mentors, reconnaissance du rôle, suivi.
- Rôle de l'encadrant : soutien, cohérence des messages, prise en compte du temps consacré.

Facteurs de réussite et points de vigilance

- Conditions gagnantes :
 - temps dédié et reconnu ;
 - choix des tuteurs/mentors (volontariat, légitimité) ;
 - préparation minimum et appui RH.

Programme de formation

- Risques à prévenir :
 - tuteurs sur-sollicités ou isolés ;
 - décalage entre attentes de l'agent et celles de l'organisation ;
 - manque de clarté sur les objectifs ou la durée.

Plan d'action individuel

- Identifier, pour chacun :
 - à quel type d'accompagnement il se sent le plus apte (tutorat/mentorat) ;
 - quelles situations ou publics il pourrait accompagner (nouvelle recrue, collègue en mobilité, futur encadrant...).
- Formaliser 2–3 actions concrètes à mettre en œuvre dans les 3–6 mois :
 - proposer sa candidature comme tuteur/mentor ;
 - créer ou adapter un outil (fiche d'accueil, trame d'entretien) ;
 - proposer une démarche simple à son encadrant ou aux RH.

Formateur référent :

M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), intervenant en prévention des risques professionnels agréé

Méthode pédagogique :

Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes et auto-positionnement ;

Activités brise-glace ;

Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;

Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Moyens et supports pédagogiques :

Présentations en vidéoprojection

Quiz interactifs / questionnaires

Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :

20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par courriel aux participants.

La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.

Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.

L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.

A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.

90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :

Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à [prendre contact avec notre référent handicap](#).

Programme de formation

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).