Management et ressources humaines

Tuteur /Maitre d'apprentissage

Comment encadrer et faire grandir vos alternants

Validation :
Attestation de formation

Lieu(x) :
Moirans, Beaurepaire, Montbonnot

Durée :
1 jour

Délais d'accès :
entrée permanente suivant les disponibilités

Les +
de la formation
Formation courte et pragmatique

Public :
Toute personne nommée tuteur ou maître d'apprentissage d'un nouvel arrivant en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation

Méthodes et moyens pédagogiques :
Pédagogie active alternant apports théoriques, analyse, réflexion individuelle et en sous-groupes, mises en situation, partage d'expériences.

Des fiches outils et fiches synthèses seront remises aux participants.

Modalités de suivi et d'évaluation :
CCPI "Tutorat en entreprise" en option-
Eligible au CPF
Nous contacter

Intervenants :
Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

• Assurer efficacement les missions liées à la fonction de tuteur d'alternants
• Assurer une intégration efficace du nouvel arrivant
• Prendre en compte l'importance de la dimension relationnelle dans l'accompganement
• Accompagner le tutoré dans son apprentissage
• Fixer la "feuille de route" pour l'alternant et apprécier les résultats

PROGRAMME

L'activité de tutorat
• Les principes et les enjeux du tutorat
• Les acteurs impliqués et leur rôle: tuteur entreprise, responsable hiérarchique, tuteur pédagogique, formateur entreprise...
• Les points à connaitre du point de vue légal : période d'essai, temps de travail, congés, absences...
• Accueillir et intégrer : focus sur les bonnes pratiques

Dialoguer avec le centre de formation
• Le référentiel de compétences du métier visé
• Rôle du tuteur et de l'entreprise dans l'évaluation finale de l'alternant
• Documents de suivi

Accompagner et transmettre
• Faire le lien entre le référentiel de formation et la pratique en entreprise
• Planifier les activités en lien avec les compétences visées et réaliser des compte-rendus d'activités
• Construire la « feuille de route »
• Les principes fondamentaux sur l'idée de « mieux apprendre »
• Connaitre les styles d'apprentissage pour adapter sa pédagogie
• Les stratégies de mémorisation

Communiquer et réguler
• Mettre en oeuvre ses capacités de communication
• Identifier les leviers de motivation
• Utiliser les outils pour comprendre et se faire comprendre : l'écoute active, la reformulation, les techniques de questionnement
• Réaliser des feedback de valoriation et d'amélioration

Apprécier les progrès, évaluer les acquis et consolider
• L'importance de l'évaluation pour l'apprenant
• Distinguer évaluation formative et normative
• Savoir conduire un entretien et le formaliser
• Les outils du suivi

ORGANISATION

Interentreprises, Intra-entreprise