

Management et ressources humaines

Tuteur /Maître 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'accompagnement
- 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 connaître 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 »
- Connaître 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 valorisation 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