



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION MAITRE D'APPRENTISSAGE, DEVENIR TUTEUR D'APPRENTI EN ALTERNANCE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Accueillir et intégrer l'apprenant
- Intégrer le rôle et les missions d'un maître d'apprentissage
- Développer les méthodes d'accompagnement
- Évaluer l'apprenti pour faciliter sa progression et pour l'examen

PARTICIPANTS

- Tout salarié souhaitant acquérir la maîtrise du tutorat et/ou se préparant à l'accueil d'une personne en formation interne
- Tout responsable de service désirant optimiser la production d'un contrat en alternance

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif
- Formation basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles de tutorat
- Travail sur les besoins en intégration dans l'entreprise à travers l'expérience du formateur : production de livret d'accueil, ...
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option : Démarche Qualité Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les enjeux du maître d'apprentissage

- La défense du savoir-faire de l'entreprise
- La sécurité au cœur du tutorat
- Les enjeux face aux problématiques de recrutement

2. Identifier les missions du tuteur dans l'entreprise

- Les 7 missions du tuteur en entreprise
- Les acteurs de l'alternance
- Les outils de suivi à utiliser

3. Accueillir et intégrer l'apprenti dans l'entreprise

- Les objectifs du livret d'accueil
- L'élaboration d'un plan d'intégration efficace
- Les composantes de l'accueil

4. Organiser les activités de l'apprenti au quotidien

- La liaison avec l'organisme de formation, les attendus du CFA
- Le livret de suivi
- Les compétences à transmettre

5. Former le salarié

- La préparation et les composantes d'une formation efficace
- Animer une séquence de formation
- L'évaluation des acquis

6. Accompagner au quotidien

- La gestion des conflits
- Faciliter sa progression
- Les techniques de management et d'encadrement

7. Evaluer les acquis professionnels

- La préparation aux examens
- Les outils d'évaluation
- La conduite des entretiens de suivi, la posture du tuteur
- Le suivi post-formation et le projet professionnel