

PROGRAMME DE FORMATION

TUTEURS et MAÎTRES D'APPRENTISSAGE

Réussir l'intégration de nouveaux salariés est en enjeu pour l'entreprise. Mobiliser des salariés pour réussir le transfert des compétences et des savoirs est une bonne raison pour professionnaliser et reconnaître les tuteurs en entreprises.

OBJECTIFS

- Appréhender le rôle et les conditions d'exercice de la fonction de Tuteur/Maître d'apprentissage
- Connaître l'environnement juridique, législatif et les principes de l'alternance
- Acquérir les outils et compétences nécessaires à la transmission de savoir-faire, l'accompagnement et l'encadrement d'un alternant
- Gérer un parcours de formation adapté au poste de travail
- Evaluer efficacement la progression et favoriser les adaptations
- Echanger les expériences et mises en situation

PUBLIC CONCERNÉ

Personne remplissant le rôle, ou projetant de prendre le rôle, de tuteur.rice ou maître d'apprentissage, en charge de l'intégration/accompagnement collaborateur.rices.s en entreprise, en situation de contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, dispositif Pro-A, ou stages de longue durée dans le cadre d'études supérieures...

PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

1^{ère} demi-journée

Clarifier le rôle et les missions du tuteur /maître d'apprentissage


- Le cadre réglementaire
- Les objectifs du tutorat
- Rôle et missions du tuteur

Elaboration du portrait du tuteur-mentor

2^{ème} demi-journée

Accompagner et mettre en place la collaboration


- Les enjeux de la relation tuteur-tutoré
- Manager la nouvelle génération
- Les bases de la communication interpersonnelle
- Préparer l'autonomie

 Cartes d'empathie et profils tutorés

3^{ème} demi-journée

Accueillir le salarié tutoré

- Préparer l'arrivée et l'intégration du tutoré
- Adopter la bonne posture
- Réaliser un entretien d'accueil

 Préparation d'une journée d'accueil

Organiser efficacement le tutorat

- Organiser le parcours d'apprentissage du salarié
- Définir le programme de formation

 Création d'un livret de suivi d'apprentissage


4^{ème} demi-journée

Evaluer

- L'entretien de bilan : les points-clés et étapes d'un bon feedback
- Les outils de communication pour favoriser le feedback
- Les différents entretiens de bilan pendant le parcours

Appréhender les différents entretiens

- Résoudre un problème avec le salarié
- Féliciter le salarié
- Remotiver
- Recadrer

 Pratique d'un entretien et expérimentation du feedback

MODALITES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative

- ▶ Apports théoriques et illustrations vidéos
- ▶ Mises en situation
- ▶ Exercices individuels réflexifs et d'expérimentation
- ▶ Exercices d'intelligence collective en sous-groupes et restitution
- ▶ Echanges d'expériences et de pratiques

Si distanciel : Modalités techniques et d'assistance

- Classe virtuelle via une plateforme
- Moyens d'assistance prévus : tests préalables en amont de la formation et assistance en temps réel sur toute la durée de la formation

MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

- Exercices de création et d'appropriation des outils
- Evaluation des acquis en fin de formation avec des questions ouvertes et des QCM

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXECUTION ET DE L'EVALUATION DE LA FORMATION

- Enregistrement des présences
- Formulaire d'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires

SANCTION DE LA FORMATION

- Attestation de formation

INTERVENANT FORMATEUR

- Formatrice en entreprise, conseil RH et accompagnements individuels (qualité de vie et mieux-être au travail)

DURÉE

2 jours (présentiel) ou 4 demi-journées (distanciel) - 14 heures

En cas de formation en distanciel : durée moyenne estimée des activités pédagogiques asynchrones à effectuer à distance : 2 heures

TARIF

480 € net de taxe

**La CCI n'est pas assujettie à la TVA pour ses actions de formation*

CONTACT

Florence DELLAC – 05 62 57 66 21

apeformation@toulouse.cci.fr

Date de mise à jour :

15/09/2021