

FORMATION TUTEUR

(2 jours – 14 heures – en présentiel)

Le déroulé pédagogique et la durée sont à adapter aux besoins de l'entreprise

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux stagiaires de :

- Définir le rôle et les missions du tuteur ou maître d'apprentissage
- Identifier les étapes clés de l'accompagnement structuré
- Apprendre à fixer un cap clair avec des objectifs pédagogiques adaptés
- Intégrer les outils de la PNL pour aider à lever les freins et développer les ressources
- Créer un environnement propice au changement et à la réussite de l'accompagné

Public et pré requis :

- Encadrants en entreprise, dirigeants associatifs, formateurs internes, bénévoles accompagnants, coachs.
- Pré-requis : Aucun diplôme requis. Une expérience d'encadrement ou une intention d'accompagnement est souhaitée.

Situations d'handicap en formation:

- Salles de cours adaptées PMR
- Suivi distanciel via zoom
- Vidéos avec sous-titres, supports papiers
- Le client entreprise s'engage à communiquer en amont de la formation, si potentiellement une situation d'handicap pourrait survenir dans la formation, en se basant sur ce qu'il sait des participants. EVEIL PROFESSIONNEL pourra déclencher son processus Handicap et veiller entre autres à adapter la pédagogie envisagée. Dans le cas où le Cabinet n'est pas en mesure d'accueillir un participant étant donné les situations d'handicap pouvant être rencontrées, l'appui d'un partenaire spécialisé sur la question du Handicap (Agefiph entre autres) sera sollicité et en derniers recours réorienter le participant concerné, si nécessaire.

Programme :

- Module 1 : Introduction au tutorat et à l'alternance
- Module 2 : Accueillir et intégrer l'apprenti/alternant
- Module 3 : Développer la confiance et la motivation de l'apprenti
- Module 4 : Transmettre les savoir-faire et évaluer les compétences
- Module 5 : Gérer les situations difficiles

Suivi et évaluation des résultats :

- Livret de formation, Document d'évaluation de satisfaction / QCM d'évaluation des acquis, Tests, Exercices
- En distanciel, nb connexions enregistrées lors de la session
- Feuilles de présence + Attestation d'assiduité
- Attestation de fin de formation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Power point, Vidéoprojecteur, ordinateur portable, Paper board, Echanges /Discussions- papier/stylo
- Remise de supports "papier"
- Séquencement logique alternant : cours théoriques, description des situations, contextes ou problématiques adaptées à chaque outil proposé > démonstration de l'utilisation de l'outil > exercice d'appropriation , tests , mise en situation > questions / réponses.

PROGRAMME DETAILLE

Module 1 : Introduction au tutorat et à l'alternance

- Durée : 2h
- Contenus :
 - Définition de l'alternance et de ses enjeux.
 - Rôles, responsabilités et obligations légales du tuteur.
 - Différences entre tuteur en entreprise et en association.
- Activités :
 - Quiz sur les connaissances préalables.
 - Étude de cas pratique sur le rôle du tuteur.
- Évaluation formative : Questionnaire à choix multiples (QCM).

Module 2 : Accueillir et intégrer l'apprenti/alternant

- Durée : 2h30
- Contenus :
 - Techniques d'accueil et d'intégration en entreprise/association.
 - Élaboration d'un plan d'intégration personnalisé.
- Activités :
 - Jeu de rôle : Accueil d'un nouvel apprenti.
 - Planification d'un programme d'intégration.
- Évaluation formative : Rédaction d'un plan d'intégration personnalisé.

Module 3 : Développer la confiance et la motivation de l'apprenti

- Durée : 3h
- Contenus :
 - Techniques de motivation et de communication.
 - Adapter son approche en fonction de la personnalité de l'apprenti.
 - La gestion du stress et des attentes de l'apprenti.
- Activités :
 - Test de personnalité rapide pour ajuster l'accompagnement.
 - Travail de groupe sur des stratégies de motivation.
- Évaluation formative : Élaboration d'un plan de feedback structuré.

Module 4 : Transmettre les savoir-faire et évaluer les compétences

- Durée : 2h
- Contenus :
 - Méthodes de transmission des savoir-faire.
 - Évaluation des compétences en continu et en fin de parcours.
- Activités :
 - Création de grilles d'évaluation adaptées à différentes missions.
 - Simulations d'évaluations de compétences.
- Évaluation formative : Présentation d'une grille d'évaluation.

Module 5 : Gérer les situations difficiles

- Durée : 2h
- Contenus :
 - Signes de décrochage et solutions.
 - Recadrage bienveillant et gestion de conflits.

- Activités :
 - Mise en situation : gestion d'un conflit entre apprenti et équipe.
 - Simulation d'un entretien de recadrage.
- Évaluation formative : Rédaction d'un script pour un entretien de recadrage.

Module 6 : L'évaluation finale

- Durée : 2h
- Contenus :
 - Récapitulatif des modules précédents.
 - Simulation complète de la gestion d'un apprenti.
- Évaluation sommative :
 - Test écrit (QCM) sur l'ensemble des modules.
 - Mise en situation complète avec évaluation par les pairs.

Outils pédagogiques :

- Vidéos d'experts
- Jeux de rôle et études de cas
- Plateforme de quiz et évaluations en ligne
- Fiches pratiques et grilles d'évaluation
- Supports de cours téléchargeables

Évaluation finale :

- Évaluation théorique : QCM sur les connaissances acquises (évaluation sommative).
- Évaluation pratique : Gestion complète d'un apprenti, avec simulation d'entretien, de recadrage et d'évaluation des compétences (évaluation par les pairs).

HORAIRES :

Nos formations seront organisées de manière hebdomadaire, avec un découpage temporel clair pour chaque module ou sujet traité. Cette structure facilite la gestion du temps et permet aux participants de suivre leur progression tout en conciliant d'autres engagements.

Chaque journée de formation dure 6 heures, et la durée hebdomadaire est fixée à 30 heures de cours. Les jours non prestés sont les dimanches à cela s'ajoute 1 heure par jour de questions réponses, discussions avec les apprenants

Voici le déroulé type d'une journée type de formation:

- 09h00-09h15 : QCM
- 09h15-10h15 : cours
- 10h15-10h30 : pause
- 10h30-12h30 : cours
- 12h30-13h45 : pause déjeuner
- 13h45-15h15 : cours
- 15h15-15h30 : pause
- 15h30-17h00 : cours

Il n'est pas prévu de journées d'interruption dans le cadre de la formation, sauf en cas de force majeure. Chaque stagiaire doit obligatoirement suivre la totalité du parcours, tant au niveau des modules suivis que de la volumétrie de chaque module.

En cas d'absence, le stagiaire devra avoir un complément de formation équivalent à la durée de son absence. Faute d'avoir suivi un module complémentaire, le stagiaire ne sera pas validé par le centre de formation. Seules les modules suivis intégralement et validés seront listées sur l'attestation de fin de formation.

ENTREE EN FORMATION

- Pas de pré-requis, juste validation du besoin et de la fonction de l'apprenant

Lors de l'entrée en stage, le formateur prendra 15 minutes pour :

- effectuer des rappels sur les pré-requis exigés
- communiquer des informations relatives à l'organisation de la formation (horaires, durée, ...)
- présenter le règlement intérieur et les règles de disciplines en vigueur.

DELAI D'ACCES A LA FORMATION :

1 mois à réception du paiement de la facture ou

1 mois à réception de l'accord de prise en charge

CALENDRIER DES SESSIONS :

En intra-entreprise : dès 3 stagiaires – dates données par l'entreprise d'accueil

Taux de réussite à la formation :

Consulter le détail des taux de réussite en temps réel de cette formation sur le lien Indicateurs de qualité de notre site internet.