



# Formation des tuteurs et des maîtres d'apprentissage : 23-24-25 et 26 juin 2020 (2 jours - 4 demi journées) - En distanciel

23/06/2020 - 09:00 à 26/06/2020 - 17:30

Formation à distance réalisée sous forme de classe virtuelle

**Acquérir des méthodes et outils pour partager son savoir-faire, accompagner la montée en compétences au plus près des besoins de terrain de son alternant pour le conduire progressivement vers l'autonomie dans ses activités**

Formation éligible au CPF



**Certificat de Compétences en Entreprise**  
CCI FRANCE



mon  
**CompteFormation**  
gouv.fr  
Site officiel du compte personnel de formation

- 
- 
- 
- |
- 

## OBJECTIF

Connaître et utiliser les techniques de management et de communication qui permettent de :

- Définir les enjeux du tutorat
- Réussir l'intégration d'un nouvel arrivant
- Transférer son savoir-faire en intégrant la préoccupation de la santé, de la sécurité
- Assurer une formation sur le poste de travail
- Développer la confiance et susciter le désir de progresser
- Optimiser sa communication en situation d'accompagnement
- Assurer le suivi de la progression de l'apprenant
- Savoir donner une appréciation positive ou négative
- Evaluer

## PUBLIC

Tout collaborateur amené à exercer la fonction de formateur, de façon occasionnelle ou régulière, en interne ou auprès des clients de l'entreprise

## PROGRAMME

## **JOURNEE 1**

### **Clarifier le rôle du tuteur/du maître d'apprentissage et ses responsabilités**

- Découvrir le rôle et la mission du tuteur/du maître d'apprentissage
- Définir la mission du tuteur/du maître d'apprentissage, ses partenaires, ses besoins, ses fonctions, son objectif

*Réflexions croisées à partir des présentations individuelles*

### **Démarrer efficacement le tutorat**

- S'assurer que l'environnement d'exercice ou le poste de travail est organisé pour accueillir le nouvel apprenant et que les équipes concernées en sont informées
- Préparer les documents d'accueil et d'intégration
- Poser le cadre du tutorat : objectifs, déroulement, règles de l'entreprise...

*Jeux de rôle : simulation d'entretien d'accueil et de présentation à partir des documents des participants (Ex : descriptif métier, fiche de poste, organigramme, livret d'accueil, documents concernant l'environnement de travail, les règles et valeurs de l'entreprise, le règlement intérieur, notes de préparation de l'accueil, descriptif de poste ou fiche métier, trombinoscope, attestation de formation du tuteur....)*

### **Réussir l'accueil et l'intégration**

- Diagnostiquer le contexte du tuteur : attentes, futur désiré, projet professionnel, degré d'autonomie, capacité à s'investir...
- Vérifier les attentes
- Définir les temps de communication avec le formé et leur utilité
- L'information sur les risques, la santé et la sécurité au travail
- Bien communiquer pour favoriser les conditions de réussite à l'intégration de l'apprenant dans l'entreprise
- Savoir tutorer selon le cycle de l'autonomie

*Planification des temps de communication et de leurs contenus*

*Expérimentation par des mises en situations et mesure de l'impact*

### **Savoir encourager et motiver**

- Savoir établir et entretenir la relation
- Identifier les signes de reconnaissance +/- et leur impact sur la communication et l'évolution de la motivation du formé, les actions appropriées à l'accompagnement
- S'adapter à la génération Y et Z: comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations

*Jeux de rôle : simulation*

## **JOURNEE 2**

### **Organiser un parcours de professionnalisation**

- Analyser un emploi
- Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste
- Découvrir les critères de formulation d'objectif en formation
- Construire un parcours de professionnalisation en lien avec le projet de l'apprenant et ses acquis

- Déterminer les objectifs, tâches et responsabilités confiées à l'apprenant
- Programmer les activités du nouvel arrivant en milieu de travail dans une logique de progression

*Définition d'un objectif sur la base d'un jeu*

*Mise en perspective et transposition sur un cas concret*

*Formalisation d'outils (Ex : fiche de préparation d'une séquence pédagogique, planning de travail, d'activité de l'apprenant, définition d'un parcours type à partir d'un programme de formation, contrat pédagogique, livret du stagiaire...)*

### **Passer de professionnel compétent à professionnel transmettant**

- L'art de transmettre : les différentes méthodes pédagogiques et les moments propices au transfert des règles de santé et de sécurité
- S'assurer de la bonne compréhension de l'apprenant et des compétences acquises
- Le verrouillage des bonnes pratiques pédagogiques par l'utilisation des modes opératoires afin d'intégrer la préoccupation de la santé et de la sécurité des apprenants en alternance

*Exercices pédagogiques sur la base de jeux et transposition individuelle*

*Formalisation du mode opératoire du tuteur ou du maître d'apprentissage*

### **Gérer l'alternance**

- Repérer les indicateurs de suivi et d'évaluation du parcours
- Gérer la relation avec l'organisme de formation.

*Etude de cas sur la base des documents apportés par les participants*

### **Evaluer l'apprentissage et la progression**

- Identifier les modalités d'évaluation
- Evaluer : quels critères utiliser ?
- Organiser et conduire des entretiens de suivi et d'évaluation
- Etre capable de mettre en place un plan d'actions en fonction des résultats d'évaluation
- Savoir rendre compte aux parties prenantes

*Etude de cas concrets à partir du travail en commun sur la formulation d'un objectif ou sur la base des documents d'évaluation des participants*

*Entraînement à l'utilisation de documents de synthèses (grilles d'évaluation, cahier de liaison, livret du stagiaire...)*

### **Gérer les situations difficiles**

- Gérer des comportements inadaptés à l'entreprise
- Gérer le manque de motivation
- Savoir recadrer : non-respect des règles ou de la hiérarchie, etc.

*Exercice d'application : analyse de cas réels rencontrés par les participants et/ou le formateur*

### **CERTIFICATION**

Formation pouvant être certifiante si associée à la certification CCE (Certificat de compétences en Entreprise) : [«Exercer la mission de tuteur en entreprise»](#)

Le CCE est éligible à un financement en période de professionnalisation ou CPF code 236 089

### **ORGANISATION**

**Durée** : 14 heures

Formation de 14h en visioconférence à répartir sur 4 séances

Description des 4 séances en visio avec le formateur :

- Accueil individuel, définition des objectifs de la formation et du parcours de travail, présentation de la plate-forme e-learning
- Exercices d'approfondissement, en fonction des besoins révélés (parcours individualisés), corrigés du formateur
- Trucs et astuces
- Assistance de débriefing en fin de parcours

**Dates** : 23-24-25 et 26 juin 2020 (4 demi-journées)

**Délai d'accès** : inscription possible par email jusqu'à 10 jours avant le démarrage de la formation

TARIF

**660 € (net de TVA)**

Option certification : 500 € (net de TVA)

**Ce stage ouvre droit :**

- à la bonification de soutien à la fonction tutorale versée par votre OPCA dans le cadre d'un contrat de professionnalisation,

- à la bonification de soutien à la formation du maître d'apprentissage dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : 650 € lorsque le diplôme préparé au titre du contrat d'apprentissage est de niveau V, 350 € lorsque le diplôme préparé au titre du contrat d'apprentissage est de niveau IV.

CONTACT

T. 04 74 32 13 00

[formationcontinue@ain.cci.fr](mailto:formationcontinue@ain.cci.fr)

[Retour à l'agenda](#)

**URL source:** <https://www.ain.cci.fr/agenda/formation-des-tuteurs-et-des-maitres-dapprentissage-23-24-25-et-26-juin-2020-2-jours-4-demi>