



# Exercer le rôle de tuteur ou de maître d'apprentissage

« Afin de garantir un alternant efficace et épanoui »

Durée :	2 jours – 14 heures
Date de formation :	A définir
Prix en intra :	1 200 € HT soit 1 440 € TTC la journée 2 400 € HT soit 2 880 € TTC les 2 jours
Lieu :	En intra

ORGANISME CERTIFIE





### PUBLICS CONCERNES

Tout public

### OBJECTIFS

- ✦ Savoir accompagner un apprenti
- ✦ Comprendre son rôle de tuteur
- ✦ Savoir transmettre son expérience et ses compétences ainsi qu'évaluer la progression du tuteur

### PROGRAMME

#### **1- Clarifier le rôle du tuteur et ses responsabilités**

- Identifier les rôles et missions du tuteur en entreprise
- Identifier le rôle du tuteur avec l'Organisme de Formation
- Identifier les responsabilités du tuteur
- Comprendre les enjeux du rôle du tuteur vis à vis de l'apprenant
- Anticiper les difficultés liées à l'accompagnement
- Organiser son temps pour assurer la formation

#### **2- Bien communiquer pour mieux former et accompagner**

- Adapter sa communication aux différentes personnalités
- Comprendre les générations Y et Z
- Savoir demander un travail à son apprenant
- Identifier les Signes de Reconnaissance et leurs impacts
- Apprendre à gérer les situations difficiles
- Savoir recadrer

#### **3- Organiser l'accueil du stagiaire**

- Accueillir et intégrer l'alternant
- Poser le cadre du tutorat : Objectifs, règles, ...
- Donner l'information sur les risques, la santé, sécurité
- Planifier le suivi et l'évaluation du parcours du tuteur

#### **4- Piloter le parcours pédagogique de mon alternant**

- Mise en pratique au travers de 10 fiches outils

### PRE-REQUIS

Aucun

### OUTILS PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposé
- ✓ Apports du formateur
- ✓ Réflexion en groupe
- ✓ Utilisation de moyens vidéo (caméscope / vidéo projection) pour l'évaluation des jeux de rôles commentés
- ✓ Bilan individuel

### DUREE

2 jours  
Idéalement non consécutifs



PROGRAMME - Répartition

Jour 1 - Matin

**1- Clarifier le rôle du tuteur et ses responsabilités**

- Identifier les rôles et missions du tuteur en entreprise
- Identifier le rôle du tuteur avec l'Organisme de Formation
- Identifier les responsabilités du tuteur
- Comprendre les enjeux du rôle du tuteur vis à vis de l'apprenant
- Anticiper les difficultés liées à l'accompagnement
- Organiser son temps pour assurer la formation

Jour 1 – Après-midi

**2- Bien communiquer pour mieux former et accompagner**

- Adapter sa communication aux différentes personnalités
- Comprendre les générations Y et Z
- Savoir demander un travail à son apprenant
- Identifier les Signes de Reconnaissance et leurs impacts
- Apprendre à gérer les situations difficiles
- Savoir recadrer

Jour 2 - Matin

**3- Organiser l'accueil du stagiaire**

- Accueillir et intégrer l'alternant
- Poser le cadre du tutorat : Objectifs, règles, ...
- Donner l'information sur les risques, la santé, sécurité
- Planifier le suivi et l'évaluation du parcours du tuteur

Jour 2 – Après-midi

**4- Piloter le parcours pédagogique de mon alternant**

- Mise en pratique au travers de 10 fiches outils

<b>Lieu de formation, moyens techniques et pédagogiques</b>	<b>Lieu de formation</b>
<p>Formation en intra sur le site du demandeur  Travail à partir des situations concrètes de chaque stagiaire  Temps d'échanges entre les apprenants et avec le formateur lors de chaque séance  Support pédagogique sous forme de livret dématérialisé  8 participants maximum</p>	<p>Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap.  Toutefois, notre référent en la matière, Didier RAUT, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.</p>
<b>Modalités et délais d'accès</b>	<b>Moyens permettant le suivi de l'exécution et l'appréciation des résultats</b>
<p>Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire en nous contactant par téléphone ou par mail. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai d'un jour ouvré.</p> <p>Pour tout projet de formation en intra ou hors calendrier prévisionnel, notre équipe s'engage à le mettre en œuvre dans un délai inférieur à 3 semaines</p>	<p>QCM d'évaluation des acquis des apprenants  Feuilles d'émargement  Attestation de fin de formation  Evaluation de la formation par les stagiaires</p>
<b>Dates de la formation</b>	<b>Référent de la formation</b>
<p>Le module présenté est formulé en intra. Les dates mentionnées en en-tête du programme sont celles qui ont été définies avec le client.  Pour toute demande d'autres dates, merci de prendre contact avec nous par téléphone ou par courriel.  Votre demande sera traitée dans un délai d'un jour ouvré.</p>	<p>Pour tout renseignement et inscription, veuillez contacter :</p> <p>Monsieur Didier RAUT :  Tél. 06.79.77.11.39  Courriel : <a href="mailto:didier.raut.consultant@gmail.com">didier.raut.consultant@gmail.com</a></p>

**Nous nous tenons à votre disposition  
pour toute demande particulière ou création de contenus sur mesure**