

# EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR / MAITRE D'APPRENTISSAGE

## 1 OU 2 jours (7 ou 14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p><b>PUBLIC VISÉ :</b></p> <p>Tuteurs et maitres d'apprentissage actuels et en devenir</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b></p> <p>Communication écrite et orale</p> <p><b>LIEU :</b></p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES :</b></p> <p>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</b></p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</b></p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</b></p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p><b>TARIF :</b></p> <p>990 euros HT/TTC par groupe et par jour en intra-entreprise 300 euros HT/TTC par jour et par personne en inter-entreprise Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p><b>CONTACT :</b></p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● S'organiser dans sa fonction</li> <li>● Caractériser les conditions d'un apprentissage réussi</li> <li>● Contribuer à l'autonomie de l'alternant</li> <li>● Réaliser le suivi dans le parcours</li> </ul> <p><b>PROGRAMME :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisation de l'activité de tutorat</li> <li>● La transmission du geste, l'accompagnement à la montée en compétences</li> <li>● L'autonomisation de l'alternant : <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'écoute active</li> <li>● Les techniques de questionnement</li> <li>● La communication constructive</li> </ul> </li> <li>● Le suivi de l'alternant : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le cadre de référence</li> <li>● La régularité et disponibilité</li> <li>● La fixation des objectifs</li> <li>● Les outils de suivi</li> <li>● S'adapter aux profils d'alternants</li> <li>● Le désamorçage de conflits / de tensions</li> </ul> </li> </ul> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, formatrice de formateurs et tuteurs, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle, expérience de tutrice auprès d'une douzaine d'alternants</li> <li>● Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> </ul> <p><b>MODALITES D'EVALUATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiche de renseignements en amont et questions</li> <li>● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;</li> <li>● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation</li> <li>● Evaluation différée</li> </ul> </li> <li>● Evaluation satisfaction</li> <li>● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise</li> </ul>

Maj 11/01/2024