

EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR / MAITRE D'APPRENTISSAGE

1 OU 2 jours (7 ou 14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Tuteurs et maitres d'apprentissage actuels et en devenir</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Communication écrite et orale</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</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>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</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>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</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>TARIF :</p> <p>950 euros HT/TTC par groupe et par jour en intra-entreprise 200 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>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'organiser dans sa fonction ● Caractériser les conditions d'un apprentissage réussi ● Contribuer à l'autonomie de l'alternant ● Réaliser les suivi dans le parcours <p>PROGRAMME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'organisation de l'activité de tutorat ● La transmission du geste, l'accompagnement à la montée en compétences ● L'autonomisation de l'alternant : <ul style="list-style-type: none"> ● L'écoute active ● Les techniques de questionnement ● La communication constructive ● Le suivi de l'alternant : <ul style="list-style-type: none"> ● Le cadre de référence ● La régularité et disponibilité ● La fixation des objectifs ● Les outils de suivi ● S'adapter aux profils d'alternants ● Le désamorçage de conflits / de tensions <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... <p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

Maj 11/01/2024