

C0354

2 JOURS

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

DEVENIR MAÎTRE D'APPRENTISSAGE/TUTEUR

PUBLIC

Tout collaborateur amené à encadrer à un alternant.

OBJECTIFS

- › connaître le rôle et les missions du tuteur / du maître d'apprentissage
- › organiser et préparer l'arrivée d'un nouvel alternant
- › acquérir des méthodes pédagogiques adaptées à chaque personne
- › évaluer la progression des compétences du tuteur
- › connaître le cadre légal de l'alternance.

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Quiz en début de formation / quiz aval pour cerner l'acquisition des compétences. Apport de méthodes et de concepts. Exercices de mise en pratique. Travaux en sous-groupes. Élaboration d'outils de suivi personnalisés. Quiz sur smartphone pour mesurer l'acquisition des compétences durant la formation.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

ANIMATION

Lisa MARTINAUD, Formatrice en RH et Management.

DATES CLASSE VIRTUELLE

11 et 12 septembre 2025

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

- Introduction
- Les enjeux du tutorat pour le bailleur social, les tuteurs et les tutorés
- Partie I : le cadre légal de l'alternance
 - › les droits et devoirs de l'alternant
 - › le statut de l'alternant
 - › le contrat de travail
 - › le cadre légal : période d'essai, congé, droits et devoirs, ce qu'est l'alternance...
- Partie II : les missions du tuteur / Maître d'apprentissage
 - › intégration du collaborateur
 - › organisation du parcours de formation
 - › accompagnement et formation grâce à différentes méthodes pédagogiques
 - › pratique de l'évaluation des compétences
- Partie III : renforcer ses compétences en communication et en management pour bien accompagner
 - › pratiquer l'écoute active
 - › créer un climat de confiance
 - › faire face aux situations tendues
 - › conduire les entretiens clés du tutorat : évaluation, félicitations, feed-back pour faire progresser
 - › gérer sa mission de tuteur / maître d'apprentissage dans le temps.

Documents à consulter durant la formation

- › description poste ou emploi de l'alternant
- › livret de l'alternant en version papier ou numérique où figure le diplôme préparé, le programme de formation de l'alternant, le planning de la formation.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent

PRIX NET : 1560 EUROS - 14 h de formation

Ce prix comprend l'accès à notre plateforme de formation ESPACE47.

Ce stage peut être organisé dans votre organisme ou dans votre région.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS : Victoria ESTEBAN - 06 60 98 97 91. victoria.esteban@afpols.fr

Personne en situation de handicap : contacter Cécile CROQUIN - 06 76 72 65 07. referenthandicap@afpols.fr