

(Présentiel ou Distanciel)

PARTICIPANT(S) :

Toutes personnes amenées à exercer la fonction de tuteur ou maître d'apprentissage de façon occasionnelle ou régulière

ORGANISATION :

Présentiel :

Durée : 14 heures

Lieux et dates :

→ Campus de Bordeaux :

08 et 09/09

06 et 07/10

05 et 06/11

08 et 09/12

→ Campus de Libourne :

15 et 16/09

Distanciel :

Durée : 10 heures soit 7,5 heures en distanciel (3x2,5 heures) + 2,5 heures de travaux intersessions

Lieux : Classe virtuelle

Dates : 26,27/10 et 3/11 9h00-11h30

INTERVENANT(S) :

Formateur expert dans l'accompagnement des collaborateurs, le tutorat et les relations interpersonnelles.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504 Libourne

Cedex tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

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

- Définir les enjeux
- Réussir l'intégration d'un nouvel arrivant
- Transférer son savoir-faire
- Assurer une formation sur le poste de travail
- Développer la confiance et susciter le désir de progresser

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

CONTENU DU PROGRAMME

APPREHENDER LE CADRE DE L'ALTERNANCE

Différencier les formes d'alternance et identifier le rôle du tuteur/maître d'apprentissage

Le cadre juridique : situer les rôles et responsabilités apprenant / entreprise / CFA

Se coordonner avec le centre de formation pour préparer l'examen : les outils de l'alternance

La définition des buts à atteindre : mettre en lien les objectifs de formation (qualification / diplôme) et le travail effectué en entreprise.

REUSSIR L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION

Diagnostiquer le contexte du tutoré : attentes, futur désiré, projet professionnel, ...

Mettre en place conditions de réussite de l'accueil (mise en situation)

Comprendre l'apprenant : analyser les besoins et travailler la motivation

Etablir sa check-list d'accueil (outil)

Les perceptions : savoir regarder autrement

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

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

PASSER DE PROFESSIONNEL COMPÉTENT A 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

EVALUER L'APPRENTISSAGE ET LA PROGRESSION

Identifier les modalités d'évaluation

Évaluer : quels critères utiliser ?

Organiser et conduire des entretiens de suivi et d'évaluation

Être capable de mettre en place un plan d'actions en fonction des résultats d'évaluation

Savoir rendre compte aux parties prenantes

GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

Repérer les situations et les gérer efficacement

Débloquer les situations en travaillant les perceptions

S'excentrer pour renouer le dialogue

Utiliser la reformulation

(Présentiel ou Distanciel)

PARTICIPANT(S) :

Toute personne amenée à intégrer, former et accompagner un nouveau collaborateur dans l'entreprise.

ORGANISATION :

Présentiel :

Durée : 14 heures

Lieux et dates :

→ Campus de Bordeaux :

08 et 09/09

06 et 07/10

05 et 06/11

08 et 09/12

→ Campus de Libourne :

15 et 16/09

Distanciel :

Durée : 7,5 heures

Lieux : Classe virtuelle

Dates :

26,27/10 et 3/11 9h00-11h30

INTERVENANT(S) :

Formateur expert dans l'Accompagnement des collaborateurs, le tutorat et les relations interpersonnelles.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504 Libourne

Cedex tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Identifier le contexte tutoral et ajuster l'accompagnement du tuteur à ses spécificités.
- Planifier des missions et un parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences.
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences.
- Evaluer la progression et formaliser les acquis du tuteur,
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours.
- Pérenniser ses pratiques et identifier le processus de certification de ses compétences tutorales.

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Apport de méthodes, de conseils et d'outils facilitant la mise en œuvre de nouveaux savoir-faire et de comportements adaptés.

Analyse par les participants de leur rôle de tuteurs.

Réflexion sur la mission et les exigences de la fonction.

CONTENU DU PROGRAMME

DISTINGUER LES DIFFERENTS CONTEXTES DU TUTORAT EN ENTREPRISE ET LEURS SPECIFICITES

- Quel tutorat pour quelle finalité dans l'entreprise ?
- Le cadre et les modalités de ces contextes (alternance, intégration, etc.).

IDENTIFIER LES MISSIONS ET LA POSTURE DU TUTEUR.

- Le positionnement du tuteur.
- Le champ d'actions, les compétences et les missions opérationnelles du tuteur.

REUSSIR L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION.

- Objectifs de l'accueil et de l'intégration.
- Les pratiques facilitant l'intégration.

DECOUVRIR LES LIENS INTERGENERATIONNELS AU TRAVAIL.

- Qui sont les « baby-boomers », les « X », les « Y », les « Z » ?

ORGANISER LA TRANSMISSION DES COMPETENCES.

- Découvrir les clés de la transmission.
- Définir les missions, les activités et organiser le parcours du tuteur.
- Accompagner l'apprenant au quotidien.

ENCOURAGER LA PROGRESSION ET EVALUER LES ACQUIS DU TUTEUR.

- Les modalités, méthodes et outils de l'évaluation formative.
- Les règles de communication et les techniques d'entretien.
- La gestion et la prévention des conflits.