




Exercer le rôle de tuteur d'alternant

1. Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

-  Définir des objectifs d'intégration du jeune en contrat d'apprentissage, les suivre et les valider.
-  Identifier les missions du tuteur.
-  S'appuyer sur un environnement professionnel pour transmettre des savoirs.

2. Public et pré-requis

Toute personne assurant la mission de tuteur d'une personne sous contrat d'alternance ou en période d'intégration

Constitution du groupe :

Cette prestation concerne un groupe de 10 personnes maximum afin de garantir la qualité des échanges.

3. Durée

La formation se déroulera sur 1 jour (7 heures)

Dates : A définir

Lieu et horaires : la formation se déroulera dans les locaux mis à disposition par l'entreprise aux horaires habituels de l'entreprise

Animation : l'action sera animée par Marie BAYLE-CHABOT ou Christophe JACQUOT

Délai d'accès : Selon planification faite par nos clients vis-à-vis de leurs salariés.

4. Programme

Le contexte et les acteurs du tutorat.

Objectifs :

- Identifier les différents niveaux de tutorat.
- Lister les différents acteurs.

Contenu :

- Le tutorat et le contrat d'apprentissage.
- L'organisme de formation.
- L'entreprise.
- Le jeune en contrat d'apprentissage.
- Identifier les missions du tuteur.

Le processus de tutorat et le rôle de tuteur.

Objectifs :

- Identifier les différentes étapes du processus de tutorat.
- Définir les objectifs pédagogiques et valider leurs atteintes.
- Pratiquer l'évaluation 360°

Contenu :

- Objectifs, validation, suivi et bilan.
- Rôle et missions du tuteur : Accueillir, aider, informer, guider, assurer un suivi individualisé et le formaliser, veiller au respect de l'emploi du temps.
- Communication avec l'organisme de formation

La force de l'environnement professionnel dans l'apprentissage.

Objectifs :

- Transmettre en situation de travail : les méthodes pédagogiques exploratives et démonstratives
- Maîtriser l'accompagnement individuel.
- S'appuyer sur les ressources de l'entreprise.

Contenu :

- La relation avec l'apprenant, l'équipe et les autres services de l'entreprise.
- L'utilisation des documents professionnels.
- Le rythme de travail et le rythme d'apprentissage.
- L'entretien d'explicitation

Validation de la formation :

- QCM en ligne

5. Méthodes pédagogiques

La méthode d'animation proposée est participative et active, elle utilise la pédagogie inductive et s'appuie sur les besoins des participants.

Les situations de formation proposées seront variées :

- Ice-Breaker
- Recueil des attentes
- Recueil des représentations (Brainstorming et World café)
- Echanges et retours d'expérience
- Exercices, jeux, mises en situation
- Apport de connaissances en synthèse

En amont de l'action : Une semaine environ avant le début de la formation présentielle nous adresserons aux participants par mail, un lien vers notre questionnaire Klaxoon. Ce questionnaire en ligne a pour objectif de permettre aux participants d'entrer dans le programme de formation, de se positionner par rapport aux contenus et ainsi de clarifier leurs attentes.

En aval de l'action : Deux semaines environ après la formation présentielle nous adresserons aux participants par mail, un lien vers notre questionnaire Klaxoon. Ce questionnaire en ligne a pour objectif d'ancrer les notions du stage.

6. Nos engagements qualités

PRAXION Formation s'engage :

- La taille humaine de PRAXION Formation, permet à chaque formateur d'être en contact direct avec le donneur d'ordre et les stagiaires formés.
- Une demande client ou prospect doit recevoir une réponse rapide et s'il y a lieu d'élaborer une proposition commerciale. PRAXION Formation s'engage à adresser une proposition d'intervention aux clients ou prospects dans un délai maximum de 10 jours après la date de demande.
- Les formations sont interactives. Afin d'optimiser la mémorisation et d'atteindre les objectifs de formation, les stagiaires sont à 70% du temps de formation en activité : exercices, mises en situation, sous-groupes, jeux...
- Une enquête de satisfaction à chaud est menée auprès des stagiaires et PRAXION Formation établit des statistiques tous les ans afin de mesurer les écarts.
- Les stagiaires qui font une demande à PRAXION Formation doivent recevoir une réponse dans un délai de 5 jours maximum.
- Les contextes professionnels de nos clients changent et évoluent. Il en va de même pour nos formations. Pour être toujours au plus près de leurs attentes, nous nous formons et informons des innovations, des avancées théoriques ou pratiques ainsi que des interrogations de nos domaines de compétences. Pour cela chaque acteur de PRAXION Formation se forme de façon régulière.

7. Logistique de la formation

- Une salle modulable avec des murs libres sur lesquels le formateur et les apprenants peuvent afficher des feuilles de paper-board
- 2 paper-boards

8. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Cette formation et son programme peuvent d'adapter aux différentes déficiences et leurs incidences en situation de formation telles que listées dans le **Guide pour l'accueil du public en situation de handicap dans les centres de formation. AGEFIPH**
- Cette formation et son programme peuvent s'adapter au handicap des participants en fonction des indications fournies par les interlocuteurs compétents chez nos clients.

Praxion Formation dispose d'une fiche **d'évaluation de la compatibilité pour les P.S.H.** de ses formations afin de la transmettre à ses clients pour qu'ils puissent évaluer quel P.S.H. peut être inscrit à cette formation et quel moyen complémentaire matériel doit être prévu pour que cela soit possible (PMR par exemple).

Si c'est Praxion Formation qui assure la logistique, alors c'est Praxion Formation qui tient compte des PSH et des moyens à prévoir.

Dans ce cas Praxion Formation fait appel aux référents locaux du Département des Hauts de Seine de l'AGEFIPH dont la **liste est détenue** par la référente interne Praxion Formation pour les PSH contact @praxion.com.

9. Contact pour toute question ou réclamation

contact@solifore.fr