




# Exercer le rôle de tuteur d'alternant

Version Janvier 2024

---

## 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

## 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.

### Le processus de tutorat et le rôle de tuteur.

#### Objectifs :

- Identifier les différentes étapes du processus de tutorat.
- Définir les objectifs et valider leurs atteintes.
- Identifier les missions du tuteur.

## Contenu :

- Les étapes du processus.
- 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.

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

### Objectifs :

- Transmettre en situation de travail.
- Maîtriser l'accompagnement individuel.
- S'appuyer sur les ressources de l'entreprise.

### Contenu :

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

### **Validation de la formation :**

- QCM en fin de journée en synthèse
- Evaluation à chaud

## **5. Méthode pédagogique**

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
- Echanges et retours d'expérience
- Exercices, jeux
- Apport de connaissances en synthèse

## **6. Nos engagements qualités**

SOLIFORE s'engage :

- La taille humaine de Solifore, 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. SOLIFORE s'engage à adresser une proposition d'intervention aux clients ou prospects dans un délai maximum de 10 jours après la date de demande.

# PRAXION

formation

- 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 SOLIFORE établit des statistiques tous les ans afin de mesurer les écarts.
- Les stagiaires qui font une demande à SOLIFORE 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 Solifore se forme de façon régulière.

## 7. Logistique de la formation

- Lors de la session les participants auront besoin d'un smartphone ou d'un ordinateur portable.
- Une salle modulable avec des murs libres sur lesquels le formateur et les apprenants peuvent afficher des feuilles de paper-board
- 2 paper-boards
- Une connexion wifi

## 8. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Cette formation et son programme peuvent s'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 Dov Gaguech – PDG [dg@praxion.com](mailto:dg@praxion.com)

## 9. Contact pour toute question ou réclamation

[contact@solifore.fr](mailto:contact@solifore.fr)