

TUTEUR ET MAÎTRE D'APPRENTISSAGE :

ACCUEILLIR, ACCOMPAGNER ET ORGANISER EN SECTEUR SOCIAL

"Le tuteur ou maître d'apprentissage a pour mission d'accompagner le stagiaire ou l'apprenti dans sa formation. Il l'encadre dans ses activités quotidiennes, assure la cohérence de la formation entre les enseignements théoriques et l'expérience pratique acquise en entreprise."

Objectifs

- Comprendre les enjeux de la mission de tuteur et de maître d'apprentissage
- S'approprier le rôle et les missions du tuteur/maître d'apprentissage
- S'organiser et planifier les différentes étapes de la collaboration : l'accueil, l'intégration, le suivi et l'évaluation
- Développer une communication et un relationnel adaptés
- Assurer le suivi de la progression de l'apprenant
- S'approprier les outils organisationnels et pédagogiques de l'alternance



Modalités pédagogiques

Des méthodes actives pour favoriser les apprentissages et capitaliser les bonnes pratiques : Une alternance de connaissances théoriques, de mises en situation et d'analyse de pratiques

Une approche ludique et participative facilitant les partages d'expériences et les échanges entre professionnels et intervenant.

Infos

Public et pré-requis

Nous consulter

Formateurs

Nous consulter

Effectifs

Nous consulter

Durée

2 jours - 14 heures

Date

20 et 21 mars 2025

Tarifs

290€/participants
en intra : nous consulter

Lieu

Inter ou Intra-établissement
IFRASS Campus Louis Lareng

Contact

Laurence PREVOST
Pôle Formation Continue
secretariatfc@ifrass.fr
05 34 63 89 27
Référént handicap :
Nathalie Parayre
n.parayre_ext@ifrass.fr

TUTEUR ET MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : ACCUEILLIR, ACCOMPAGNER ET ORGANISER EN SECTEUR SOCIAL



Contenu du programme

1er jour :

Je me positionne dans mon rôle de tuteur...

- Le tutorat d'alternance (contrat de professionnalisation / contrat d'apprentissage)
- Travail sur les représentations
- Echanges sur les difficultés, les réussites à partir d'expériences vécues par les participants
- Enjeux pour la structure, le tuteur et l'alternant

J'identifie mes missions...

- Accueillir, intégrer, accompagner et évaluer pour professionnaliser et développer l'autonomie de l'alternant
- Organiser l'accueil de l'alternant (préparation des informations à communiquer, documents à transmettre, accès aux bases de données, secret et confidentialité...)
- Poser le cadre de la fonction de tuteur au sein de l'entreprise
- Un rôle central : responsable de l'alternant, en lien avec le centre de formation et le service RH

J'adapte mes modes de communication...

- Entre transmission et évaluation : les clés d'une communication adaptée
- Les bases de la communication pour transmettre, informer, conseiller, écouter, motiver, recadrer positivement
- Comprendre les besoins de l'alternant
- Guider l'alternant dans sa réflexion sur ses activités professionnelles

Je m'organise en amont...

- Définir les objectifs d'apprentissage
- Préparer le parcours de formation, les séquences de travail, la progression et les objectifs à atteindre
- Rendre une situation de travail formatrice, organiser les activités pour faciliter les acquisitions de nouvelles compétences
- Organiser des points d'étape, des moments d'échanges et de bilan sur les activités confiées

2ème Jour :

Je mets en pratique...

- L'accueil, la visite du service, la présentation à l'équipe, au service pour une bonne intégration
- Le suivi de la progression de l'alternant, des résultats obtenus
- Le conseil et l'accompagnement dans la découverte du métier et la construction du projet professionnel du tuteur
- L'évaluation pour apprécier les capacités d'intégration et d'apprentissage et apprécier les compétences acquises
- Les attitudes à adopter face aux situations difficiles (absence de motivation, comportement inadapté...)

Je mobilise les outils et les méthodes

- Pour donner du sens à la situation de travail : la démarche réflexive
- Pour expérimenter : mises en situation
- Pour organiser : le livret d'accueil, des outils méthodologiques