

## Votre contact

Tel : 01 30 08 61 60

Mail : [formation@78-91-95.ifrb.fr](mailto:formation@78-91-95.ifrb.fr)

## Durée

2 jours (14 heures) en présentiel

## Horaires

9h00-12h30 / 13h30-17h00

## Tarif inter

560 € HT

## Public

L'inscription d'une personne implique que l'entreprise ait analysé et validé les besoins du bénéficiaire.

Formation destinée aux tuteurs d'apprentis.

## Prérequis

L'entreprise s'est assurée que le bénéficiaire réponde aux prérequis suivants :

- Connaissance de la langue française écrit et oral requise.

## Personne en situation de handicap

Toute personne inscrite faisant état d'un handicap sur le bulletin d'inscription bénéficiera d'un entretien téléphonique, avant la formation, pour valider la faisabilité de son accueil ou l'aménagement à prévoir au vu du handicap déclaré.

## Profil de l'intervenant

Formateur ayant une grande expérience dans l'animation et dans le domaine pédagogique.

## Capacité

5 - 10 personnes

## Modalités et moyens pédagogiques

Méthode pédagogique dite active basée à la fois sur des apports théoriques et pratiques avec divers échanges  
La formation se veut avant tout pragmatique. Le vécu en entreprise permet d'illustrer de manière concrète les exercices.  
Un livret reprenant les apports théoriques sera remis lors de la formation.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, les participants sauront :

- Identifier le rôle et les missions du tuteur en entreprise,
- Accueillir, accompagner, informer, guider, former et évaluer le nouveau salarié dans l'exercice de son emploi,
- Acquérir des méthodes et outils.

## CONTENU

Ouverture de stage, prise de contact avec les stagiaires, présentations.

### Identifier le rôle et les missions du tuteur

- Comprendre son rôle,
- Identifier ses missions,
- Auto-analyse de ses pratiques.

### Définir le poste et les missions à confier

- Identifier le parcours professionnel du candidat,
- Identifier ses réelles motivations,
- Analyser son intérêt pour l'entreprise,
- Connaître son projet professionnel.

### Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur

- Préparer les informations nécessaires à l'accueil (livret d'accueil, consignes de sécurité, organigramme...)
- Préparer une coordination avec les collègues qui participeront à l'accueil du nouvel arrivant.

### Accueillir et former le tuteur

- Présenter l'équipe, les différents services, du poste de travail, des moyens fournis...

### Accompagner, informer, guider

- Apprendre les techniques de la pédagogie active,
- Organiser un parcours d'intégration et de formation professionnelle personnalisé,
- Savoir participer à l'élaboration du projet professionnel du jeune, dans le cadre de l'alternance,
- Préparer des séquences de formation,
- Savoir créer des conditions à la transmission et l'acquisition des savoir-faire,
- Utiliser des outils de liaison.

## INFORMATIONS

### Validation des acquis :

Une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires qui auront participé à l'ensemble de la formation.

### Modalité d'évaluation :

Suivi des objectifs de la formation et de la compréhension des stagiaires par le formateur