



INTITULE DE LA FORMATION : ACCUEILLIR UN ALTERNANT

REFERENCE : MAN-05

TARIF : 900€ HT/ Jour

MODALITES :

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Nombre de jours : 1 **Nombre d'heure :** 07H00 **Nombre de participant maximum :** 10

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Toute personne amenée à exercer la fonction de tuteur ou maître d'apprentissage, de façon occasionnelle ou régulière.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Cette formation a pour objectif de réussir l'intégration, la formation et l'accompagnement des alternants.

PRE-REQUIS :

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

Evaluation et Suivi Pédagogique :

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact :** formation@ariatis.net (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires :** de 9H00 à 18H00

METHODES D'EVALUATION

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact :** formation@ariatis.net

FORMATEUR

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

PROGRAMME DETAILLE

Rôle et responsabilité du tuteur :

- Découvrir le rôle et la mission du tuteur
- Définir la mission du tuteur/du maître d'apprentissage, ses partenaires, ses besoins, ses fonctions, son objectif

Intégrer un alternant :

- Organiser l'espace de travail du nouvel apprenant – annoncer son arrivée aux équipes
- Préparer les documents d'accueil et d'intégration
- Poser le cadre du tutorat : objectifs, déroulement, règles de l'entreprise...
- Définir les temps de communication avec le formé et leur utilité
- L'information sur les risques, la santé et la sécurité au travail
- Bien communiquer pour favoriser les conditions de réussite à l'intégration de l'apprenant dans l'entreprise

Exercice : Exercice pratique, QCM (Durée estimée : 10 minutes)

Communiquer, encourager et motiver :

- Savoir établir et entretenir la relation
- Faire des feedbacks réguliers
- Gérer les situations difficiles (comportements inadaptés, non-respect des règles ou de la hiérarchie, manque de motivation) en entreprise et en formation.

Gestion des réactions :

- Gérer les différentes réactions face au feedback
- Être constructif et orienté solution

Transmettre et évaluer :

- Déterminer les objectifs, tâches et responsabilités confiées à l'apprenant
- Transmettre un savoir-faire : clarifier les objectifs et donner du sens aux différentes tâches à effectuer
- Identifier les besoins en formation
- Faire progresser son alternant vers l'autonomie

Exercice : Exercice pratique, QCM (Durée estimée : 15 minutes)

Séance de Question- Réponse

Bilan de fin de formation