

Programme pédagogique

Maître d'apprentissage-Tuteur AFDAS

Objectifs

- Accueillir le nouvel arrivant et faciliter son intégration dans le service.
- Organiser et planifier le parcours d'acquisition de l'alternant en lien avec l'organisation du service et définir une séquence de travail : activités, tâches, pédagogie.
- Vérifier la cohérence entre le déroulement de la formation du jeune en alternance et la pratique développée dans l'organisation.
- Comprendre les enjeux et objectifs de la communication orale et du rôle du maître d'apprentissage dans sa globalité et dans la perspective d'un accompagnement d'un jeune, en particulier.
- Mesurer l'efficacité de la formation et évaluer les compétences et la progression de l'apprenant.

Public

- L'ensemble des salariés accompagnant des alternants des entreprises adhérentes (et à jour de cotisation) de l'AFDAS souhaitant se former au rôle de tuteur ou maître d'apprentissage en entreprise.

Prérequis

- Professionnel.les amené.es à devenir Tuteur.trices Maîtres d'apprentissage dans les 6 mois qui suivent la formation ou ayant commencé récemment, à accompagner des alternants dans le cadre de leurs missions.
- Avoir envie et le goût de transmettre ses compétences.
- **Maitriser les fonctions de base d'un ordinateur et des visioconférences**



Durée, horaires et modalités

- 14h de formation en collectif et distanciel
- + 7h de suivi individuel et distanciel
- Horaires : 8h30-12h et 13h-16h30

Dates des prochaines sessions *

- 4 et 5 janvier 2024
- 5 et 6 février 2024
- 4 et 5 mars 2024

* Possibilité de créer des sessions extraordinaires pour les groupes (8-10 personnes par groupe)

Contenu journée 1

Accueil et présentation des stagiaires

Présentation des modalités de la formation à distance, des expériences et difficultés rencontrées, ainsi que des attentes par rapport à la formation

Missions et rôle du tuteur

- En finir avec les idées reçues sur l'apprentissage et l'alternance
- Les fonctions du tuteur

Le cadre législatif

- Cadre législatif/objectifs
- Contexte et évolutions du contexte juridique
- Responsabilités du tuteur et de l'alternant : droits et devoirs
- Les différents types de contrats et leurs modalités (professionnalisation, apprentissage)
- Droits et devoirs de chacun

Accueillir et faciliter l'intégration de l'alternant

- Processus d'intégration, les outils nécessaires : livret d'accueil, descriptif de fonction..., planifier l'intégration et définir les rôles de chacun, réussir l'accueil du nouveau collaborateur
- Préparation à la rencontre avec le tuteur ou l'apprenti, l'organisme de formation et les structures de gestion du tuteur ou apprenti.
- Diagnostiquer le besoin et les attentes du tuteur en matière d'accueil

Relation et communication avec les collaborateurs

- Relation entre le tuteur ou le maître d'apprentissage et le nouveau collaborateur : communication, identification des besoins de formation et mise en place d'un parcours individualisé
- La posture du tuteur / maître d'apprentissage
- Faciliter l'intégration dans un climat de confiance, établir une communication adaptée et efficace en comprenant mieux la spécificité d'un nouvel arrivant, en découvrant ses motivations et ses besoins, en se situant et en se positionnant dans la relation avec le jeune salarié.
- Management situationnel versus systémique
- Les barrages à la communication
- Communiquer avec son apprenti : les attitudes de Porter (pratiquer l'écoute active, utiliser la reformulation, utiliser un langage partagé et la Communication Non Violente)

Contenu journée 2

Transmission des savoirs

- Avoir un regard critique sur les idées reçues concernant l'expertise
- S'appropriier les grandes théories de l'apprentissage aidé :
 - La zone proximale de développement de Vygotski
 - Les 6 fonctions d'étayage de Bruner
- La notion de compétences
- Vivre une situation de transmission de savoir-faire, développer ses capacités à prendre du recul sur son propre métier et sur ses pratiques professionnelles, clarifier les objectifs et donner du sens aux différentes tâches à effectuer
- Identification du projet professionnel et des évolutions des compétences requises
- Tenir compte des impératifs entreprise/centre de formation
- Les principes de la transmission d'un savoir-faire, et la présentation d'outils professionnels
- Gérer les difficultés avec l'alternant
- Être capable de planifier une transmission en omettant aucune étape

Évaluation des apprentissages

- Comprendre les principes de l'évaluation
- Les outils de l'évaluation
- Les différentes évaluations, leurs méthodes, les outils
- Organiser le parcours du jeune agent et adopter une logique professionnalisante : établir une progression pédagogique adaptée aux objectifs professionnels et aux capacités de l'agent
- Organiser et mobiliser les compétences en interne, évaluer et ajuster, mettre en place des actions correctives
- Évaluer : définir les situations de travail formatives, fixer des objectifs pour chaque situation et des critères de réussite, formaliser des supports d'évaluation en sensibilisant le nouvel arrivant
- Mettre en lien le contenu de la formation et le poste occupé et apporter des mesures correctives si nécessaire pour rendre le nouvel arrivant acteur et autonome rapidement
- Avoir une réflexion sur sa propre pratique d'évaluation
- Outils de suivi d'évolution au sein de la structure

Outils et méthodes

- Comment bien se renseigner sur l'école : préparer sa rencontre avec le tuteur, s'approprier les documents nécessaires (calendrier, référentiel, planning, livret d'apprentissage) et les exploiter
- Connaître les objectifs du livret d'apprentissage et l'exploiter au mieux
- Analyser son propre emploi en prenant en compte la tâche réelle
- Constituer l'emploi de l'alternant : choisir les activités clés, associées aux bonnes compétences et aux bons apprentissages puis planifier une progression pédagogique adaptée aux besoins de la structure, au projet du tuteur et aux objectifs de formation.

Évaluation de la formation

Évaluation des connaissances acquises et de la satisfaction des apprenants par rapport au contenu, à la pédagogie, aux moyens techniques, au formateur.

Suivi individuel

Plusieurs séances de suivi individualisé à planifier durant les intersessions et/ou à l'issue de la première phase. Par téléphone, courriel ou visioconférence en fonction des besoins de chacun.