

## Programme de formation

### « Etre maître d'apprentissage en entreprise »

<p><b>Objectifs pédagogiques</b> Savoir et savoir-faire proposés par le formateur</p>	<p><i>A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Donner une vision objective, claire et très complète du rôle de maître d'apprentissage</li> <li>✓ Comprendre le public accueilli et ses besoins pour s'y adapter</li> <li>✓ Utiliser une pédagogie adaptée afin d'être efficace</li> <li>✓ Communiquer en étant assertif</li> </ul> <p><b>Modalités et délai d'accès :</b> Formation intra entreprise. Les salariés sont positionnés directement par l'entreprise selon le calendrier arrêté – 1 à 3 mois en moyenne</p>
<p><b>Nombre de participants</b></p>	<p>9</p>
<p><b>Publics visés</b></p>	<p>Salariés de l'entreprise</p>
<p><b>Pré requis</b></p>	<p>Savoir lire-écrire-compter</p>
<p><b>Programme et Contenu</b></p>	<p><b>Séance 1 et 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le dispositif/les acteurs/les missions</li> <li>✓ Le public accueilli : génération Y et Z quelles particularités ?</li> <li>✓ Les temps forts : structurer et formaliser son travail</li> <li>○ Analyse des documents d'entreprise</li> <li>○ Création d'un outil de progression à utiliser par les maîtres d'apprentissage</li> <li>✓ Transmettre une consigne, un message, un savoir-faire</li> <li>○ Les obstacles à la communication</li> <li>○ Les déperditions d'information</li> <li>○ L'impact de la communication non-verbale sur les échanges</li> <li>✓ Apport pédagogique pour un bon suivi</li> <li>○ Les différents profils d'apprentissage</li> <li>○ Les comportements et situations aidantes mais aussi bloquantes</li> <li>○ L'importance du relationnel dans cette mission et avec ces générations</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer un climat de confiance propice à l'apprentissage</li> <li>✓ Comment atteindre l'objectif final et répondre aux attentes de l'entreprise et de l'école</li> <li>○ Les objectifs atteignables</li> <li>○ Analyse du poste occupé par l'alternant afin de diviser les différentes tâches et missions qui lui seront confiées</li> <li>○ Lui fixer des objectifs à atteindre</li> <li>✓ Gérer les situations et les personnalités difficiles</li> <li>○ L'importance des entretiens réguliers</li> <li>○ Les outils pour désamorcer une situation ou une relation complexe</li> <li>○ En quoi la posture assertive peut être très aidante</li> <li>✓ L'évaluation en question</li> <li>○ Différence entre juger et évaluer</li> <li>○ Nécessité pédagogique et professionnelle de l'évaluation</li> <li>○ Reprise du bilan de fin de formation pour exemple</li> <li>✓ Se fixer des axes de progrès en tant que tuteur</li> <li>○ un engagement pratico-pratique</li> <li>○ un engagement comportemental</li> </ul>
<p><b>Moyens prévus</b></p>	<p>● <b>Modalités pédagogiques</b> : brainstorming, mise en situation, échanges autour du livret d'accueil, cas pratiques. Toutes les activités sont faites en groupe/sous-groupes ou binômes afin de rendre les salariés acteurs de leur formation. Des jeux pédagogiques sont utilisés pour mettre en lumière les faits essentiels afin que la prise de conscience soit rapide. Ils pourront ainsi transposer leurs connaissances fraîchement acquises dans les mises en situation sur poste de travail.</p> <p><b>Moyens pédagogiques</b> : livret récapitulatif de la pédagogie à utiliser - remis en main propre</p>
<p><b>Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Suivi de l'exécution</b> : feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur.</li> <li>● <b>Évaluation des acquis</b> : quiz de fin de formation</li> </ul>
<p><b>Modalités et délai d'accès</b></p>	<p><b>Durée totale de la formation</b> : 2 jours consécutifs  <b>Période de réalisation</b> : à voir avec l'entreprise  <b>Horaires</b> : 8h30-12h30 et 13h30-16h30  <b>Modalité de déroulement</b> : action de formation en présentiel  <b>Lieu de formation</b> : sur site de l'entreprise</p>



**Tarif**

**Accessibilités personnes handicapées** : Merci de nous informer sur les situations de handicap afin d'adapter les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation

**Sur devis**

*Les salariés s'engagent à consulter le livret d'accueil, les conditions générales de vente ainsi que le règlement intérieur sur le site internet [www.nathalieguillasformations.fr](http://www.nathalieguillasformations.fr)*