

# CATALOGUE 2021 FORMATIONS



## ETRE TUTEUR EN ENTREPRISE

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

### Prérequis

- Néant

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 1 jour
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- **Artisan (TI) et conjoint - collaborateur :**  
**50 Euros** par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.
- **Salariés et autres publics :**  
**150 Euros** par stagiaire, Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (/OPCO, Pôle Emploi, selon statut)
- **Formation intra entreprise :**  
Devis sur demande

### Dates et lieu

- Le 01/03 ou 06/09 2021
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
- CFC CMA28 :  
Rue Charles Isidore Douin - 28008 CHARTRES CEDEX

### Objectif général

- Accompagner un alternant adulte ou un stagiaire de la formation professionnelle

### Objectifs pédagogiques

- Identifier clairement le rôle du tuteur
- Maîtriser les techniques et modalités de transmission des compétences
- Créer le partenariat avec l'organisme de formation

### Programme

Définir le profil et le rôle du tuteur

Objectifs du tutorat :

Les enjeux pour l'entreprise, pour l'alternant et pour le tuteur

Profil et désignation du tuteur / Fonctions du tuteur

Élaborer le parcours d'intégration de l'alternant

Préparer l'arrivée de l'alternant / Définir les objectifs en posant un cadre

Identifier les besoins de l'alternant et établir ses missions

Les clés du management transgénérationnel

Créer une relation Identifier les compétences à acquérir

Organiser une progression adaptée

Se rendre disponible en coordonnant les emplois du temps

Transmettre également le savoir-être / Apprendre à déléguer

S'appuyer sur les compétences de l'alternant / Susciter des échanges

Motiver l'alternant et donner des signes de reconnaissance

Gérer les situations sensibles

Evaluer l'apprentissage et la progression de l'alternant

Entretenir des liens avec le centre de formation

S'appuyer sur les faits dans les évaluations

Mener des entretiens d'évaluation / Utiliser les outils d'évaluation

### Formateur

- Aurélie MOULIN, Consultante Ressources Humaines et Formatrice indépendante en Gestion RH, Communication et Management.

# CATALOGUE 2021 FORMATIONS



## Renseignement et inscription

### Votre contact formation :

Murielle BABOUIN  
02 36 25 31 05

[formation-continue@cma-28.fr](mailto:formation-continue@cma-28.fr)

### CFC CMA28 :

Rue Charles Isidore Douin  
CS 30819  
28008 CHARTRES CEDEX

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
**24450381045**

Cet enregistrement ne vaut  
pas agrément de l'Etat.

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

### Référent Handicap

du Centre de Formation :

Murielle BABOUIN



## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

### Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

### Indicateur de performance

- Les retours sur enquête de satisfaction stagiaires. Taux de satisfaction stagiaires (année 2017) : 82 %

### Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

- Un **Questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

### Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

### Evaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

### Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé**. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis sur demande).

### Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.