



# PROGRAMME-DEVIS DE FORMATION MAITRE D'APPRENTISSAGE

Date de mise à jour du programme-devis : juin 2024

## Contexte

Etre maître d'apprentissage ne s'improvise pas. Au-delà de l'envie de transmettre, cette fonction requiert des techniques et des compétences comportementales et relationnelles pour accueillir et accompagner le nouvel entrant dans son parcours

## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de **mettre en pratique la méthodologie et les outils pour exercer le rôle de maître d'apprentissage**

## Objectifs opérationnels

- Connaître le cadre et les acteurs de l'apprentissage
- Acquérir les clés, les méthodes et les outils pour :
  - Accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti
  - Accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle
  - Participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages

## Public concerné

Cette formation s'adresse à toute personne exerçant ou amenée à exercer le rôle de maître d'apprentissage

## Prérequis pour suivre la formation

Le suivi de cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Programme de la formation

### Introduction de la formation

### Séquence 1. Le cadre de l'apprentissage

- Les acteurs de l'apprentissage
- Le cadre juridique et le contrat d'apprentissage
- Les aides aux employeurs et aux apprentis

- Les spécificités par rapport au tuteur et au maître de stage
- Les intérêts de l'apprentissage pour la structure, le maître d'apprentissage et l'apprenti
- Les difficultés rencontrées par le maître d'apprentissage
- Les missions et les compétences du maître d'apprentissage



### **Echanges**

- *Réflexions individuelles et collectives*
- *Questions-Réponses*

## **Séquence 2 – Accueillir un apprenti**

- Comprendre l'importance de l'accueil
- Répartir les missions en interne (direction, ressources humaines, manager, maître d'apprentissage)
- Collaborer avec les parties prenantes externes (CFA, centre de formation)
- Se préparer et s'organiser avant l'arrivée de l'apprenti
- Préparer l'accueil de l'apprenti
- Accueillir l'apprenti
- Conduire le premier « entretien »



### **Echanges**

- *Réflexions individuelles et collectives*
- *Questions-Réponses*



### **Exercices pratiques**

- *Formaliser un affichage ou mail de nomination*
- *Informer pour rassurer un apprenti avant son arrivée*
- *Répertorier les tâches à réaliser avant l'arrivée de l'apprenti*
- *Construire le parcours d'accueil et de suivi de l'apprenti*

## **Séquence 3 – Evaluer un apprenti**

- Mesurer les intérêts de l'évaluation
- Prendre connaissance du référentiel de compétences du diplôme
- Comprendre les attentes du centre de formation
- Organiser l'évaluation en fonction des échéances des modules et du centre de formation
- Utiliser une méthode et des outils pour :
  - Evaluer les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être)
  - Evaluer les écrits professionnels



### **Echanges**

- *Réflexions individuelles et collectives*
- *Questions-Réponses*



### **Exercices pratiques**

- Créer une grille évaluative
- Construire un référentiel de compétences transversales

## **Séquence 4 – Communiquer avec un apprenti**

- Instaurer une relation de confiance
- Prendre conscience des freins à la communication
- Adopter des solutions pour réduire les effets des « bruits » et des « barrières »
- Utiliser l'écoute active pour :
  - Créer un climat propice à l'expression de l'apprenti
  - Augmenter sa confiance en lui
  - Découvrir ses besoins ou ses craintes
- Synchroniser communication verbale et communication non verbale



### **Echanges**

- Réflexions individuelles et collectives
- Questions-Réponses



### **Exercices pratiques**

- Utiliser le questionnaire factuel
- Reformuler



### **Mises en situation**

- La déperdition de l'information
- Les représentations sociales
- Le questionnaire

## **Séquence 5 – Mettre en place des situations apprenantes**

- Différencier « savoir-faire » et « savoir faire apprendre »
- Identifier les conditions d'apprentissage des adultes apprentis
- Savoir se situer dans le processus d'acquisition des compétences
- Mesurer les risques liés aux automatismes / aux évidences
- Appréhender les différences de pratique entre le centre de formation et la structure
- Utiliser des méthodes pédagogiques actives pour favoriser les apprentissages
- Réagir face à des difficultés d'apprentissage



### **Echanges**

- Réflexions individuelles et collectives
- Questions-Réponses



### **Exercices pratiques**

- Définir une situation professionnelle d'apprentissage

## Séquence 6 – Accompagner un apprenti

- Adapter sa posture au niveau de compétence et à la motivation de l'apprenti
- Maintenir / Développer la motivation de l'apprenti :
  - Identifier et utiliser les leviers de la motivation
  - Repérer et réagir face à une baisse de motivation
- Assurer un suivi informel et formel de l'apprenti :
  - Planifier les rencontres
  - Traiter une erreur
  - Donner du feed-back : féliciter et formuler une critique constructive



### **Echanges**

- Réflexions individuelles et collectives
- Questions-Réponses



### **Exercices pratiques**

- Identifier les leviers de motivation



### **Mises en situation**

- Conduire une félicitation
- Conduire une critique simple
- Réagir face à un comportement perturbateur

## Séquence 7. L'après l'apprentissage

- Effectuer un bilan de l'apprentissage
- Anticiper la fin du contrat et conseiller sur l'après apprentissage

## Séquence 8. Perfectionner sa pratique

- Retours d'expériences & Debriefings
- Exercices et mises en situation sur la base des situations vécues par les stagiaires

## Conclusion de la formation

Un ou des stagiaires sont en situation de handicap ? Contactez-nous pour étudier les besoins en adaptation des moyens pédagogiques et/ou logistiques.

## Modalités et délais d'accès

Le formulaire d'inscription doit être envoyé au plus tard 14 jours avant le démarrage de la formation. A réception, nous vous faisons parvenir une convention de formation, sous réserve des places disponibles. Un exemplaire tamponné et signé de la convention doit nous parvenir avant le démarrage de la formation pour valider l'inscription, accompagné le cas échéant de l'accord de prise en charge de votre OPCO.

## Méthodes et outils pédagogiques

### Animation de nos formations

- Pédagogie active et interactive mixant concepts et méthodes, échanges, exercices et mises en situation.
- Formations concrètes et opérationnelles, conçues pour une application immédiate dans le contexte professionnel.
- Illustrations et cas pratiques basés sur les réalités des entreprises et/ou situations de travail des participants.
- Contexte dynamique et participatif, incitant les stagiaires à s'exprimer, partager et « phosphorer ».

### Supports pédagogiques

- Contenu de formation diffusé par vidéo projecteur ou écran de projection.
- Distribution à chaque participant du cahier pédagogique reprenant la formation et servant de prise de notes.
- Remise de fiches pratiques et documents pédagogiques pour enrichir la base de connaissances des stagiaires.

### Accompagnement des participants

Tout au long de la formation, la formatrice :

- accompagne les stagiaires dans leur acquisition de connaissances ;
- leur apporte un soutien actif dans les phases de mises en pratique et mises en situation.

Dans un délai de 6 mois à compter de la formation, le stagiaire peut prendre contact avec la formatrice pour :

- demander des conseils et précisions ;
- échanger sur ses succès ou difficultés dans la mise en application de ses nouvelles compétences.

## Modalités de suivi des apprenants

Le contrôle de la présence se fait par la signature par demi-journée de chaque stagiaire (feuille de présence). Un certificat de réalisation est remis au stagiaire et au client à la suite de la formation.

## Appréciation des acquis et de la formation

### Evaluation des acquis

En début de formation	En cours de formation	En fin de formation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Positionnement du stagiaire au regard des objectifs opérationnels de la formation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle des connaissances en continue entre le formateur et les stagiaires notamment au travers des exercices, mises en pratique et mises en situation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto-évaluation par le stagiaire et évaluation par le formateur des acquis au cours de la formation.</li></ul>

## Evaluation de la formation

La formatrice	Les stagiaires
<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalise un tour de table pour évaluer le niveau de satisfaction globale des stagiaires.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remplissent un questionnaire d'évaluation visant à recueillir leur avis sur le contenu de la formation, la qualité de l'animation, l'organisation matérielle et l'appréciation globale.</li></ul>

Les évaluations des stagiaires sont ensuite traitées et transmises au client et/ou au prescripteur. Sur demande du client, un debriefing téléphonique peut être organisé à l'issue de la formation interentreprises.

Dans le cadre du processus d'amélioration continue de NEOPTIMA, les résultats des évaluations sont analysés et partagés entre les formatrices et peuvent donner lieu à l'adaptation des contenus et/ou méthodes pédagogiques.

Nous veillons à la satisfaction des différentes parties prenantes (stagiaire, client, prescripteur, financeur) envers les actions de formation professionnelle que nous concevons, commercialisons, animons et évaluons. Aussi, nous nous engageons à :

- recueillir les éventuelles difficultés, aléas, réclamations exprimés en cours de prestation via notre formulaire, disponible sur simple demande au formateur ou par e-mail à [neoptimarh@neoptima.com](mailto:neoptimarh@neoptima.com) ;
- à apporter, après examen, une réponse au demandeur dans un délai raisonnable n'excédant pas 1 mois à compter de la réception du formulaire et à mettre en place au besoin des actions correctives et/ou d'amélioration continue.

## **Modalités pratiques**

### En présentiel

La formation sera dispensée dans les locaux du CFA sanitaire et social (ou tiers lieu en fonction des restrictions liées au contexte sanitaire).

Celui-ci met à disposition les moyens nécessaires au bon déroulement de la formation, au respect des directives gouvernementales liées au contexte sanitaire en vigueur et assure les conditions d'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

Un ou des stagiaires sont en situation de handicap ? Contactez-nous pour étudier les besoins en matière d'accessibilité.

## **Intervenante**

Nos formations sont animées par des formateurs expérimentés qui peuvent intervenir auprès de tout type de structure (privées, de l'économie sociale et solidaire, parapubliques et publiques), quels que soient son secteur d'activité et son effectif et principalement sur le territoire Occitanie.

Ils contribuent à l'adaptation et au développement des compétences des participants via la conception et l'animation de formations intra et interentreprises, individuelles et/ou collectives dans leurs domaines de formation.

Dans un souci d'amélioration continue de leurs pratiques, nos formateurs réalisent une veille régulière et se forme chaque année dans leurs domaines de formation.

Formatrice dédiée pour cette formation : Marie-Laure LAUTIER		
Diplômes	Expérience	Domaines de formation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020/2021 – Formation de Coach professionnel (IFG Paris)</li> <li>• 2007- Master II Gestion stratégique des Ressources Humaines</li> <li>• 2005-Licence Droit Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de 17 ans en tant que :               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Formatrice RH</li> <li>→ Consultante RH</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication</li> <li>• Efficacité professionnelle et développement personnel</li> <li>• Formation</li> <li>• Organisation du travail</li> <li>• Management</li> <li>• Ressources humaines</li> <li>• Risques professionnels</li> </ul>

La formatrice assure les fonctions de référente administrative, pédagogique et handicap.

#### Durée de la formation

- 3 jours soit 21 heures

#### Dates & Horaires de la formation

- Dates : les 07-08 octobre et 05 novembre 2024
- Horaires : 9h30-12h30 / 13h30-17h30

#### Lieu de la formation

- La formation aura lieu dans locaux du CFA sanitaire et social situés 437 avenue des Apothicaires, 34090 Montpellier.
- Une convocation précisant le lieu de la formation et les modalités pratiques sera envoyée 15 jours avant le démarrage.

#### Tarif de la formation

- Coût par stagiaire par jour à la charge de l'employeur : 250 euros nets\* soit 750 euros nets\* pour les 3 jours de formation

\* Honoraires exonérés de TVA en vertu de l'article 261 du Code Général des Impôts relatif à la formation professionnelle continue.

## Qualiopi

Neoptima est **certifié QUALIOPi** (Certificat Qualiopi N°2100471.2) au titre de la catégorie actions de formation. Ce certificat atteste de la qualité du processus mis en œuvre et vous permet de bénéficier de financements publics et mutualisés de la formation professionnelle.

## Personne à contacter

- **Madame Marie-Laure LAUTIER – Consultante & Formatrice RH / Référente handicap**

Par email à [mlautier@neoptima.com](mailto:mlautier@neoptima.com)

Ou par téléphone au 04.11.95.00.62 – 06.87.14.55.17