

## ***Permis de former initial***

### **OBJECTIFS :**

Savoir accueillir et intégrer un « apprenant », lui transmettre son savoir et évaluer sa progression  
Evaluer les compétences en milieu de travail  
Connaître l'environnement juridique de l'alternance

### **PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS :**

Tuteurs et maîtres d'apprentissage de la branche HCR (hôtels, cafés, restaurants)

Pas de prérequis

### **CONTENU DE LA FORMATION :**

#### JOUR 1

1. Analyser les pratiques actuelles et recueillir les attentes des participants  
Echange sur les difficultés rencontrées et les attentes vis-à-vis de la formation  
Retour sur les auto-évaluations
2. Identifier le rôle et les missions du tuteur  
Définir les finalités et responsabilités du tuteur dans le secteur HCR  
Identifier les compétences clés nécessaires à la réussite de la mission tutorale  
Situer la place du tuteur dans la relation tripartite entre l'entreprise, l'apprenant et l'organisme de formation
3. Comprendre le cadre légal et conventionnel du tutorat  
Repérer les obligations légales encadrant les contrats d'alternance et les dispositifs de formation  
Distinguer les différents contrats (apprentissage, professionnalisation, stage, PMSMP) et leurs spécificités  
Appliquer les règles relatives à la sécurité, à la confidentialité et à l'encadrement des jeunes en formation
4. Réussir l'accueil et l'intégration de l'apprenant  
Préparer un parcours d'intégration structuré et adapté au profil du nouvel arrivant  
Présenter efficacement l'entreprise, son organisation, ses règles et ses valeurs  
Adopter une posture bienveillante favorisant la confiance, l'engagement et la motivation de l'apprenant
5. Adapter sa communication dans la relation tutorale  
Identifier les styles de communication et leurs effets sur la compréhension et la motivation

## ***Permis de former initial***

Pratiquer une communication claire, assertive et adaptée aux différents profils d'apprenants  
Mobiliser l'écoute active et le questionnement pour favoriser les échanges constructifs

### JOUR 2

#### 6. Transmettre efficacement ses savoirs et savoir-faire

Décomposer une activité professionnelle en compétences et gestes clés à transmettre

Mettre en oeuvre des techniques de démonstration et d'explication favorisant l'apprentissage

Favoriser l'acquisition progressive par l'observation, la pratique et le feedback

#### 7. Accompagner la progression de l'apprenant

Identifier les étapes du développement des compétences et adapter son accompagnement

Fixer des objectifs de progression concrets et mesurables

Valoriser les réussites et soutenir la motivation tout au long du parcours

#### 8. Évaluer les acquis en situation de travail

Élaborer des critères d'évaluation objectifs et alignés sur les attendus du poste

Observer et analyser les comportements professionnels de manière constructive

Conduire un entretien d'évaluation permettant d'identifier les points forts et les axes de progrès

#### 9. Formaliser son plan de progression

Evaluer ses connaissances acquises

Formuler ses axes de travail post-formation

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :**

Alternance de méthodes expositives (Diaporama, séquence vidéo), démonstratives (Mise en pratique, analyse de pratique) et interrogatives (questionnement, brainstorming, travaux de groupe) avec des évaluations formatives. Un support de formation est transmis aux participants par mail ou via Teams en fin de formation.

### **QUALIFICATION DES INTERVENANTS :**

Pour sélectionner ses intervenants, Inovaction s'appuie sur 2 critères :

- l'expertise liée au domaine de compétences
- l'expertise liée à la pédagogie

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :**

## ***Permis de former initial***

Pour chaque formation, les participants ont un questionnaire de positionnement et un questionnaire d'évaluation des acquis.

La remise d'un cahier de formation permet une évaluation à froid

Au cours de la formation, ils ont des évaluations formatives sous différentes formes :

- Questionnement
- Auto-évaluation
- Mises en situations

Un questionnaire de mise en œuvre est envoyé 3 mois après la fin de la formation

### **SANCTION VISÉE :**

Certificat de réalisation

Taux de réussite : Les indicateurs propres à ce programme ne sont pas encore disponibles. Nous vous invitons à consulter nos résultats globaux directement sur notre site.

Taux de satisfaction : Les indicateurs propres à ce programme ne sont pas encore disponibles. Nous vous invitons à consulter nos résultats globaux directement sur notre site.

### **DELAI D'ACCÈS À LA FORMATION :**

En fonction des besoins du client

### **PRIX CATALOGUE DE LA FORMATION :**

0,00

### **ACCESSIBILITE :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de contacter les référents handicap afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de votre formation.

### **DURÉE, EFFECTIFS :**

14 heures

8 participants