



Visioformation

Mise à jour Permis de former

Objectif de la formation :

- ✦ Mettre à jour les connaissances acquises
- ✦ Acquérir les conditions d'une intégration professionnelle réussie
- ✦ Connaître les règles légales et conventionnelles régissant les contrats de formation en alternance
- ✦ Maîtriser l'organisation et la réalisation du parcours de formation

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✦ Créer une relation pédagogique pour former efficacement dès l'accueil
- ✦ Appliquer les règles des contrats en alternance (le cadre juridique, le contrat de travail, le statut du salarié)
- ✦ Etablir un programme de travail en concertation avec le centre de formation.
- ✦ Organiser les activités de l'alternant
- ✦ Aider l'alternant à l'exécution de son travail
- ✦ Suivre la réalisation du travail
- ✦ Evaluer les résultats et mesurer les progrès de l'alternant

Méthodes pédagogiques :

- ✦ Les thèmes sont traités selon une méthode participative avec des apports théoriques, méthodologiques, des fiches de travail, des jeux de rôle préparés et débriefés, des exercices individuels et collectifs, des échanges en petits groupes avec restitution, des partages d'expériences.
- ✦ Chaque participant pourra télécharger ou imprimer un manuel personnalisé qui reprend les principaux messages, outils, utilisés durant la formation. Ce support permet la prise de notes, facilite la mémorisation et est réutilisable par la suite.

Modalités d'évaluation et de suivi des résultats de l'action :

- ✦ Un questionnaire de positionnement est élaboré en début de formation
- ✦ A la fin de chaque module, il est demandé au participant de noter ce qu'il a retenu et qu'il va mettre en pratique
- ✦ Les trainings permettent d'intégrer les comportements à mettre en œuvre et ceux à améliorer
- ✦ En fin de session un plan d'action individuel est exprimé et écrit sur ce que l'apprenant va mettre en œuvre à l'issue de la formation avec les nouvelles compétences acquises
- ✦ Une évaluation individuelle des acquis est effectuée
- ✦ Une attestation individuelle de formation est remise.
- ✦ Une d'évaluation de la formation est demandée au stagiaire après la formation

Logistique :

- ✦ Les formations se déroulent en distanciel
- ✦ Formations sur une journée (demi-journées possibles)
- ✦ Matériel recommandé pour apprenant pc ou tablette
- ✦ Logiciel utilisé Zoom

Publics : Adjoints et directeurs

Prérequis : Formation obligatoire pour les tuteurs et maître d'apprentissage accueillant un salarié en alternance

Nombre de participants :

8 personnes maximum

Durée : 1 jour (7 heures de formation). Les horaires sont détaillés dans la fiche « contenu et déroulement de la formation ».

Coût : 300 €HT par stagiaire

Intervenant : Marie-Pierre Planes formatrice experte a une triple expertise : La relation client, la formation de formateur et une expérience de formation depuis 30 ans

Visioformation Mise à jour Permis de former

Contenu et déroulement de la formation

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
08h55	Accueil en Visio formation	
09h00 10h00	Les enjeux du tutorat : <ul style="list-style-type: none"> ✘ Objectifs et programme de la formation ✘ Mettre à jour les connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Récolte des attentes de chacun ✘ Partage des expériences ✘ Apport théorique
10h00 11h00	Le cadre de l'alternance et le rôle du tuteur : <ul style="list-style-type: none"> ✘ La connaissance des règles légales ✘ Les contrats en alternance ✘ Le statut du salarié 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Exercice de connaissance en groupe ✘ Apport théorique ✘ Travail sous-groupe et restitution
11h00 12h30	Accueillir et intégrer <ul style="list-style-type: none"> ✘ La préparation de l'entretien ✘ La conduite de l'entretien ✘ Une relation pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Apport théorique ✘ Training l'entretien d'accueil ✘ Echange en plénier
12h30 13h30	Pause Repas	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
13h30 14h30	Former avec tous les acteurs <ul style="list-style-type: none"> ✘ Organisation de la formation dans le restaurant ✘ La concertation avec l'école ✘ Le programme de formation (Ecole et restaurant) ✘ Méthodes pour transmettre savoir-faire et savoir être ✘ Les formateurs terrain 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Fiche de progression de l'alternant et fiche d'évaluation ✘ Apports théoriques ✘ Utilisation du TWI ✘ Training relation avec les différents acteurs
14h30 16h00	Accompagner et suivre l'alternant <ul style="list-style-type: none"> ✘ Le suivi de la réalisation de son travail ✘ La maîtrise d'une tâche ✘ Le but à atteindre ✘ L'autonomie de l'alternant ✘ Les leviers de la motivation 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Echange en plénier ✘ Apports théoriques ✘ Exercice d'autonomie d'un alternant ✘ Travaux de groupe la motivation
16h00 17h00	Mesurer les progrès <ul style="list-style-type: none"> ✘ Evaluer les acquis ✘ Mesurer les progrès de l'alternant ✘ Le bilan de la formation Synthèse et plan d'action <ul style="list-style-type: none"> ✘ Déterminer les actions à mettre en place ✘ Rédaction d'un plan d'action ✘ Tour de table 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Le livret de suivi de l'alternant ✘ Echange en plénier ✘ Quiz de connaissance <ul style="list-style-type: none"> ✘ Apports de la formation ✘ Questions diverses