



# Visioformation

## Permis de former initial

### formation obligatoire pour accueillir un alternant

#### Objectif de la formation :

- ✦ Acquérir les fondamentaux de la démarche tutorale pour mettre en œuvre le parcours de formation du jeune en alternance.
- ✦ Donner le goût de transmettre la passion du métier en écoutant les aspirations du jeune pour construire son projet professionnel.

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

- ✦ Identifier le rôle et les missions d'un tuteur ou maître d'apprentissage
- ✦ Connaître le cadre juridique des différents dispositifs.
- ✦ Gérer avec efficacité les situations de management opérationnel pour renforcer l'adaptation professionnelle
- ✦ Faciliter l'intégration de l'alternant au sein de l'entreprise
- ✦ Définir le plan de formation et mesurer les acquis
- ✦ Assurer la formation pratique et l'évaluation des nouveaux embauchés

#### 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
- ✦ 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 :** Adjointes et directeurs

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

**Nombre de participants :**  
8 personnes maximum

**Durée :** 2 jours (14 heures de formation).  
Les horaires sont détaillés dans la fiche « contenu et déroulement de la formation ».

**Coût :** 580 €HT par stagiaire

**Intervenant :** Marie-Pierre Planes formatrice experte a une triple expertise : La relation client, la formation de formateur, et le permis de former.

# Visioformation Permis de former initial

## formation obligatoire pour accueillir un alternant

### Contenu et déroulement de la formation JOUR 1

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
08h55	<b>Accueil en Visioformation</b>	
09h00 10h00	<b>Les enjeux du tutorat :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ Objectifs et programme de la formation</li><li>✘ Définir le cadre du permis de former</li><li>✘ Une formation obligatoire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Récolte des attentes de chacun</li><li>✘ Partage des expériences</li><li>✘ Apport théorique</li></ul>
10h10 11h10	<b>Le cadre de l'alternance et le rôle du tuteur :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ La connaissance des règles légales</li><li>✘ Les contrats en alternance</li><li>✘ Les missions du tuteur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Exercice de connaissance en groupe</li><li>✘ Apport théorique</li><li>✘ Nid d'abeille Tuteur</li><li>✘ Travail sous-groupe et restitution</li></ul>
11h10 12h30	<b>Accueillir et intégrer :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ La préparation de l'accueil</li><li>✘ Réussir l'accueil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Le livret d'accueil, le memento du tuteur et le rôle du tuteur</li><li>✘ Jeu du quiz show du livret d'accueil</li></ul>
12h30 14h00	<b>Pause Repas</b>	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
14h00 15h00	<b>L'entretien d'accueil :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ La check list d'intégration</li><li>✘ La préparation de l'entretien</li><li>✘ La conduite de l'entretien</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Apport théorique</li><li>✘ La feuille de suivi et le référentiel de la formation</li><li>✘ Training l'entretien d'accueil</li><li>✘ Application de la 1ère journée de l'alternant</li><li>✘ Echange en plénier</li></ul>
15h10 16h10	<b>Les méthodes pédagogiques de l'apprentissage</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ La pédagogie de l'alternance</li><li>✘ Le cycle de l'apprentissage</li><li>✘ Les profils d'apprenants</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Jeu « auditif, visuel sensuel »</li><li>✘ Echange en plénier</li><li>✘ Travail sous-groupe les profils</li></ul>
16h10 17h30	<b>Former et suivre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ Organisation de la formation</li><li>✘ Les étapes de la progression pédagogique</li><li>✘ Méthodes pour transmettre le savoir être</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Fiche de progression de l'alternant et fiche d'évaluation</li><li>✘ Apports théoriques</li><li>✘ Utilisation du TWI</li><li>✘ Training mimétisme</li></ul>

# Visioformation Permis de former initial

## formation obligatoire pour accueillir un alternant

### Contenu et déroulement de la formation JOUR 2

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
08h55	<b>Accueil en Visioformation</b>	
09h00 10h00	<b>La gestion du parcours de formation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ Le but à atteindre</li><li>✘ La progression par objectifs</li><li>✘ Un objectif SMART</li><li>✘ Construire le parcours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Jeu le résumé de la veille</li><li>✘ Apport théorique</li><li>✘ Echange en plénier</li><li>✘ Exercice d'autonomie d'un alternant durant un mois</li></ul>
10h10 11h10	<b>Les leviers de la motivation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ Développer la motivation</li><li>✘ Les missions du tuteur</li><li>✘ Savoir gérer un conflit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ La pyramide de Maslow</li><li>✘ Apport théorique</li><li>✘ Développer et maintenir la motivation</li><li>✘ Jeux de rôle la gestion d'un conflit</li></ul>
11h10 12h30	<b>Communication et évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ La relation avec les formateurs terrain</li><li>✘ Les rencontres avec les différents acteurs</li><li>✘ Le suivi de la formation</li><li>✘ L'évaluation de la formation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Jeux de rôle Relation avec les formateurs terrain</li><li>✘ La feuille de suivi de formation</li><li>✘ Echanges en salle plénière</li></ul>
12h30 14h00	<b>Pause Repas</b>	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
14h00 15h10	<b>Echanger et impliquer :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ La relation avec le centre de formation</li><li>✘ La communication et les entretiens</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Canevas d'entretien</li><li>✘ Apport théorique</li><li>✘ Training entretien de remotivation et recadrage</li><li>✘ Echange en salle plénière</li></ul>
15h20 16h40	<b>Restituer et évaluer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ Bilan de la formation</li><li>✘ Les évaluations des acquis et des compétences</li><li>✘ Les supports d'évaluation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Bilan de la formation et bilan final</li><li>✘ Grille de bilan</li><li>✘ Le livret de suivi</li><li>✘ Jeu de rôle mesurer les acquis</li></ul>
16h40 17h30	<b>Synthèse et plan d'action</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✘ Déterminer les actions à mettre en place</li><li>✘ Rédaction d'un plan d'action</li><li>✘ Tour de table</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Apports de la formation</li><li>✘ Questions diverses</li></ul>