

DEVENEZ MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

7 heures

OPTIMISEZ L'INTÉGRATION ET LA MONTÉE EN COMPÉTENCES DE VOS APPRENTIS :
 FORMEZ VOS MAÎTRES D'APPRENTISSAGE POUR UN ACCOMPAGNEMENT STRUCTURÉ ET
 PERFORMANT

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

APPRÉHENDER LE CADRE LÉGAL

- > Définition et enjeux du contrat d'apprentissage
- > Droits, devoirs et obligations (temps de travail de l'apprenti, règles de rémunération) de l'employeur et de l'apprenti
- > Rôle de l'entreprise

Quizz sur les obligations légales

PRÉPARER L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DE L'APPRENTI

- > Créer un parcours d'intégration adapté à l'apprenti
- > Comprendre les profils des jeunes : attentes freins, motivations
- > Préparer un entretien d'accueil
- > Assurer un environnement de travail bienveillant et formateur

Atelier : Simulation entretien d'accueil

CONSTRUIRE UNE RELATION PÉDAGOGIQUE

- > Créer un climat de confiance
- > Identifier le niveau, les besoins, les attentes des apprentis
- > Fixer un cadre, des objectifs et des règles de fonctionnement

Atelier : fixer les objectifs à l'apprenti

ACCOMPAGNER LA MONTÉE EN COMPÉTENCES

- > Méthodes pour transmettre un savoir faire (démonstration, questionnement ...)
- > Adapter sa posture selon les situations (guide, coach, évaluateur)
- > Évaluer la charge de travail de l'apprenti
- > Reformuler les consignes et se faire comprendre par la génération Z
- > Faire des feedbacks efficaces

Atelier : Formuler des feedbacks

ÉVALUER SON APPRENTI

- > Pratiquer l'auto-évaluation
- > Définir des critères partagés
- > Fixer des méthodes d'évaluation

Outil : tableau d'évaluation

GÉRER LES CONFLITS ET LES SITUATIONS DÉLICATES

- > Repérer les signaux de démotivation ou de difficultés
- > Gérer les difficultés fréquentes : absentéisme, conflits
- > Adapter sa communication (écoute active, reformulation, recadrage)
- > Que faire en cas de rupture du contrat ?

Jeu de Rôle : gérer une situation conflictuelle avec un apprenti

OBJECTIFS

- > Comprendre les obligations légales liées à l'apprentissage
- > Identifier les missions du maître d'apprentissage
- > Savoir accueillir accompagner et évaluer un apprenti
- > Savoir faire monter en compétences un apprenti
- > Développer une posture d'encadrant et de pédagogue

LES + DE CETTE FORMATION

- > Formation concrète, ancrée dans la réalité du terrain
- > Approche pédagogique active et participative
- > Contenu adapté aux réalités de chaque secteur
- > Outils directement applicables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne étant amené à devenir maître d'apprentissage.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél (ligne directe).....
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Objectifs, motivations:

Avez-vous des besoins de compensation liés à un handicap ?

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/cgv/