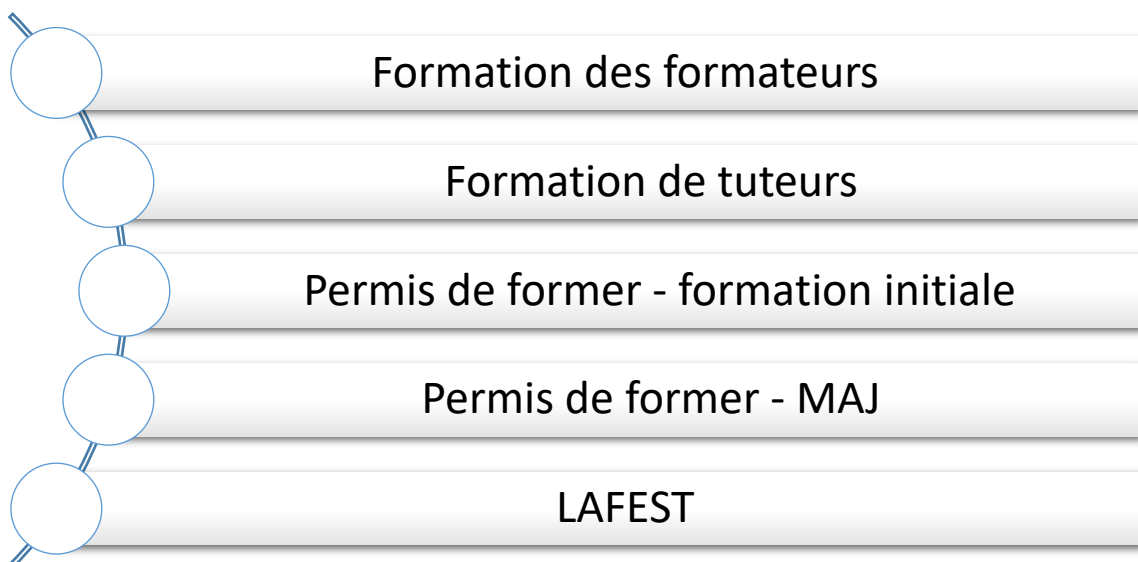


## DOMAINE « TRANSMISSION DES COMPETENCES »

---



**CONSULTEZ EN DETAIL LES PROGRAMMES**



# FORMATION DE FORMATEURS

## OBJECTIFS :

À l'issue de la formation, les participants auront les bases pour élaborer et animer une action de formation

## PROGRAMME :

### La responsabilité de formateur

- La place de la formation dans l'entreprise, son enjeu, son impact, son intérêt
- Les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur
- La notion de motivation en formation
- Les devoirs et responsabilités du formateur

### La préparation de la formation

- L'organisation de la formation
- L'identification des pré-requis (entreprise et participants)
- La progression pédagogique
- La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- L'élaboration du contenu de la formation
- La structuration d'un thème de formation

### La gestion de l'intervention

- Les séquences de démarrage de la formation
- La gestion de son temps de formation
- La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés
- Le discours pédagogique à adapter en fonction des participants (sortir de son jargon technique)
- Quelles méthodes de travail choisir pour impliquer, quel cadre de communication mettre en place
- Le feed-back : la validation de la compréhension du stagiaire
- L'évaluation de la session de formation

### L'animation de la formation : rôle et comportement du formateur

- Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements ...)
- Les notions de directivité sur les règles et non directivité sur l'expression : comment trouver le bon équilibre dans sa pratique
- Les typologies d'animateurs

### La gestion du groupe

- Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités d'une vie de groupe, gestion des interventions, gestion des participants difficiles
- Les différents profils de participants

### Les supports de l'animation

- Les illustrations pédagogiques pour mieux faire passer les messages
- Les supports pédagogiques : quels outils choisir, quand, comment les exploiter



## Public :

Toute personne ayant à animer une formation, en interne ou auprès des clients, occasionnelle ou régulière

**Pré requis :** Aucun

## Méthodes pédagogiques :

Méthodes actives complétées par des apports méthodologiques

## Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

## Moyens de suivi et résultats / Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

## ORGANISATION

### Durée :

4 jours

### Lieu :

FDME Evry

### Délais d'accès :

1 mois

## INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

# FORMATION DE TUTEURS

## OBJECTIFS :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de : identifier le rôle et les missions du tuteur, prévoir, organiser et contrôler le travail du tuteur, transmettre un savoir-faire

## PROGRAMME :

### Situer le rôle du tuteur

- Connaître les différents dispositifs faisant appel à un tuteur
- Identifier la double mission du tuteur
- Définir les activités du tuteur
- Déterminer les compétences du tuteur

### Connaître les tutorés

- Découvrir les vecteurs de la motivation au travail
- Repérer les besoins fondamentaux du tuteur
- Recueillir des informations sur le tuteur
- Préparer et organiser l'arrivée
- S'adapter aux différents profils et personnalités

### Analyser la situation de travail

- Définir le poste de travail
- Identifier les compétences requises
- Repérer les difficultés potentielles

### Savoir transmettre en entreprise

- Adapter sa communication
- Communiquer en développant la coopération et l'intergénérationnel au travail
- Les actions qui font réussir la collaboration
- Créer la relation où chacun se sent reconnu et valoriser au-delà des générations
- Formaliser ses savoir-faire
- Préparer ses séquences d'accompagnement
- Mesurer les acquis et évaluer la progression
- Éviter les principaux pièges de l'accompagnement individuel

### Accompagner le tuteur

- Accueillir et intégrer le tuteur
- Communiquer les fondamentaux de l'entreprise
- Prendre en compte les impératifs entreprise/formation
- Évaluer les savoir-faire et les savoir-être
- Hiérarchiser les tâches en fonction du processus et des compétences
- Adapter les transferts de compétences suivant les évaluations



**Public :** Toute personne ayant à encadrer ou former des apprenants, ou exercer une mission de tuteur dans le cadre de sa fonction

**Pré requis :** Aucun

### Méthodes pédagogiques :

Méthodes actives complétées par des apports méthodologiques et des mises en situation

### Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

### Moyens de suivi et résultats /

### Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

## ORGANISATION

**Durée :**

2 jours

**Lieu :**

FDME Evry

**Délais d'accès :**

1 mois

## INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr



# LE PERMIS DE FORMER

## FORMATION INITIALE

### OBJECTIFS :

Le Permis de former permet aux tuteurs et maîtres d'apprentissage de maîtriser pleinement les objectifs clés :

- ⇒ les règles du contrat d'alternance,
- ⇒ l'accueil, l'information, la communication,
- ⇒ l'encadrement et l'accompagnement,
- ⇒ l'évaluation,
- ⇒ le transfert des compétences.

### PROGRAMME :

#### Information sur les parcours de formation professionnelle par alternance dans le secteur HCR

- Accueil du jeune: présentation entreprise, missions, rôle du maître d'apprentissage - tuteur, missions de chacun, relation tuteur -tutoré

#### Intégration, accueil, accompagnement de l'alternant et organisation du parcours de formation

- Présenter l'entreprise et l'organisation du travail
- Présenter le métier et son environnement
- Présenter les règles d'hygiène et de sécurité
- Planifier le suivi régulier de l'alternant
- Développer la motivation de l'alternant et ses aptitudes pour le métier
- Développer le professionnalisme, l'autonomie et la responsabilisation de l'alternant
- Élaborer le parcours et le rythme de formation en situation de travail au regard des compétences et du niveau de l'alternant
- Identifier les personnes ressource en fonction des techniques à apprendre
- Faciliter la relation de l'alternant avec les autres collaborateurs
- Mettre en situation l'alternant et vérifier sa motivation
- Valoriser le travail réalisé

#### Transmission et évaluation des compétences professionnelles en situation professionnelle

- Présenter le référentiel du diplôme préparé.
- Échanger avec le centre de formation
- Organiser les activités de l'alternant en fonction des compétences clés à acquérir
- Établir un programme de travail et l'organisation avec les collègues
- Mesurer les progrès de l'alternant et rectifier si besoin
- Encourager les progressions et maintenir la relation de confiance
- Participer aux évaluations qualifiantes et mettre en œuvre le Contrôle en Cours de Formation (CCF)

#### Initiation au droit social dans le secteur HCR

- Les différents contrats en alternance.
- Le cadre juridique, les contrats de travail, le statut de salarié.
- Forme et durée du contrat.
- Réglementation et durée de formation.
- Rappel sur la réglementation des mineurs.
- Informer l'alternant sur les aides possibles dans le secteur HCR.

**Public :** Pour tous les maîtres d'apprentissage et tuteurs de la Branche HCR (hôtels, cafés, restaurants) qui n'ont jamais encadré d'apprentis ou qui n'ont pas encadré d'apprentis au cours des cinq dernières années

**Pré requis :** Aucun

#### Méthodes pédagogiques :

Cours théoriques – Mises en situation  
Travail sur cas réels – Nombreux échanges entre les participants

#### Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

#### Moyens de suivi et résultats /

#### Évaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

### ORGANISATION

#### Durée :

2 jours

#### Lieu :

FDME Evry

#### Délais d'accès :

1 mois

### INSCRIPTION

01 60 79 74 21  
formation.continue@fdme91.fr



# LE PERMIS DE FORMER

## FORMATION « MISE A JOUR »

### OBJECTIFS :

Mise à jour sur :

- ⇒ Les conditions d'une intégration professionnelle réussie,
- ⇒ Les principes d'organisation et de réalisation du parcours de formation professionnelle de l'alternant en situation de travail (transmission et évaluation des compétences),
- ⇒ Les règles légales et conventionnelles régissant les contrats de formation en alternance dans le secteur des HCR

### PROGRAMME :

Mettre à jour les connaissances acquises

Comprendre les enjeux du tutorat :

- Une relation pédagogique pour former efficacement dès la phase d'accueil,
- Établir 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,
- Évaluer les résultats et mesurer les progrès de l'alternant.

Les contrats en alternance dans le secteur des HCR :

- Le cadre juridique, le contrat de travail, le statut du salarié,
- Forme et durée des contrats,
- Règlementation et durée de formation.

Évaluation et préconisation

- Les Tuteurs et Maîtres d'apprentissage contribueront à l'amélioration du dispositif grâce aux expériences acquises lors de l'accompagnement des contrats précédents. Ces éléments qualitatifs collectés par le centre de formation seront transmis à CERTIDEV

**Public :** Maîtres d'apprentissage et tuteurs de la Branche HCR (hôtels, cafés, restaurants) déjà titulaires du Permis de Former (Mise à jour tous les 4 ans).

**Pré requis :** Avoir suivi la formation initiale du Permis de Former

**Méthodes pédagogiques :**  
Cours théoriques – Mises en situation  
Travail sur cas réels – Nombreux échanges entre les participants

**Moyen d'encadrement :**  
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

**Moyens de suivi et résultats / Evaluation des acquis :**  
Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

### ORGANISATION

**Durée :**  
1 jour

**Lieu :**  
FDME Evry

**Délais d'accès :**  
1 mois

### INSCRIPTION

01 60 79 74 21  
formation.continue@fdme91.fr

# LAFEST : COMPETENCES CLES POUR REUSSIR LA FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

## OBJECTIFS :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de : identifier le rôle et les missions du tuteur, prévoir, organiser le parcours d'acquisition des compétences du tuteur, transmettre les savoir-faire, former en situation de travail, évaluer et mettre en place des séquences réflexives. Transmettre les savoir-faire et les "codes". Faciliter les apprentissages de terrain. Établir et maintenir une relation de qualité avec les personnes formées

## PROGRAMME :

### Connaître les participants et bien positionner les rôles

- Favoriser la motivation au travail
- Repérer les besoins fondamentaux de l'apprenant
- Recueillir des informations sur l'apprenant
- S'adapter aux différents profils et personnalités
- Savoir se positionner et expliquer le rôle de chacun

### Organiser le parcours d'acquisition des compétences

- Planifier les activités à transmettre
- Hiérarchiser les tâches en fonction du processus et des compétences
- Préparer les séquences de progression pédagogique et les évaluations s'y rapportant
- Mesurer les acquis et évaluer la progression
- Adapter les transferts de compétences

### S'entraîner à transmettre

- Comment adapter sa communication
- Développer la coopération et l'intergénérationnel
- Créer la relation où chacun se sent reconnu et valoriser au-delà des générations
- Formaliser ses savoir-faire
- Éviter les principaux pièges de l'accompagnement individuel
- Gérer les situations difficiles

### Former en situation de travail – L'AFEST

- Établir le diagnostic d'opportunité
- Apports et limites de l'AFEST
- Respecter les prérequis
- Communiquer sur l'action/le dispositif
- Planifier en tenant compte des dimensions spatiales, temporelles, économiques
- Analyser la situation de travail pour construire le parcours pédagogique, réaliser un référentiel de situation
- Appliquer en situation de travail

### Mettre en place des séquences réflexives et le bilan

- Repérer les réussites et les difficultés réelles et/ou potentielles
- Donner du feedback pédagogique
- Faire restituer à l'apprenant le savoir-faire et le faire-savoir
- Savoir récapituler les comportements clés et les valeurs associées attendues dans l'entreprise
- Établir le bilan

**Public :** Tout public

**Pré requis :** Savoir lire, écrire, parler la langue française

**Méthodes pédagogiques :**  
Cours théoriques – Mises en situation  
Travail sur cas réels – Nombreux échanges entre les participants

**Moyen d'encadrement :**  
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

**Moyens de suivi et résultats /**

**Evaluation des acquis :**

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

## ORGANISATION

**Durée :**  
Nous consulter

**Lieu :**  
FDME / En entreprise

**Délais d'accès :**  
1 mois

## INSCRIPTION

01 60 79 74 21  
formation.continue@fdme91.fr