

SERVICES AUX ENTREPRISES
WESFORD



**FORMATION POUR TUTEURS
EN ENTREPRISE ET MAÎTRES
D'APPRENTISSAGE**
«LE RÔLE DU MANAGER»

Cette formation s'adresse à tout collaborateur ayant dans le cadre de son entreprise un rôle de tuteur quel qu'en soit le cadre légal : contrats d'alternance, contrats de professionnalisation, intégration...

Une formation dense et outillée

Une formation pratique et concrète

Une formation centrée sur les besoins des tutorés et des tuteurs

**S'INSCRIRE À
LA FORMATION**

www.escowesford.fr
ou en contactant directement notre
Service Entreprises **04 63 30 11 30**

Besoin d'un(e) Apprenti(e) ! découvrez également sur **www.escowesford.fr** :

NOS FORMATIONS
CLASSIQUES OU EN **ALTERNANCE**
DE BAC+3 à BAC+5

NOTRE ÉQUIPE DE
**CHARGÉS DE RECRUTEMENT
ET DE FORMATION**



ÉCOLE SUPÉRIEURE DE COMMERCE ET DE MANAGEMENT

FORMATION DES TUTEURS EN ENTREPRISES

«Le Rôle du Manager»

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer les tuteurs en entreprise à accompagner avec efficacité les stagiaires.

A l'issue de la formation, le tuteur est capable de :

- analyser les différentes facettes de la fonction managériale,
- identifier les différentes pratiques et apprécier leurs impacts,
- mettre en pratique de nouveaux comportements ou consolider leurs pratiques actuelles.

POUR QUI ?

Tout manager amené à prendre en charge l'accompagnement d'un stagiaire : chef d'entreprise, DRH, collaborateurs...

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

L'enseignement est pratique et appliqué aux besoins spécifiques des participants. Les cours sont illustrés d'exemples concrets.

Echanges et conseils sur les situations rencontrées en entreprise.

INFORMATIONS PRATIQUES

TARIF DE LA FORMATION : 600 €HT

Possibilité de prise en charge par les OPCO.

Gestion de la formation :

attestation de formation, feuilles d'émargement

DATE DES SESSIONS

Selon les programmations et disponibilités des acteurs.

PROGRAMME :

1^{ère} partie (1 journée)

Regroupement collectif

1/ les contraintes administratives

- Les différents contrats d'alternance,
- Les statuts du stagiaire,
- Les obligations réglementaires : règlement intérieur, calendriers, conventions,
- Le cadre législatif,
- Les assurances, les déplacements.

2/ l'accueil du stagiaire

- Le 1^{er} jour, son installation,
- La sensibilisation à la culture d'entreprise,
- La connaissance des différents services, des fonctionnements de l'entreprise,
- La définition du poste,
- Les objectifs de résultats du stagiaire pour l'entreprise,
- Le suivi managérial du stagiaire.

3/ le rôle du tuteur

- La relation « juste », le management relationnel,
- La gestion des conflits,
- Les reporting et les réunions,
- Les rapports et les comptes rendus professionnels.

4/ le développement des compétences du stagiaire

- L'évaluation des compétences en début de stage,
- Le progrès des compétences pendant le stage,
- Les résultats, le savoir-faire,
- L'implication, le savoir-être,
- La performance, le savoir comportemental,
- L'évaluation des compétences en fin de stage,
- Le bilan en fin de parcours.

5/ les relations Entreprise/Organisme

- Référentiel de formation et règlement des études,
- Evaluations pédagogiques pendant le stage, participation du tuteur,
- Rapports de stage et portefeuille de compétences.

2^{ème} partie (1/2 journée)

Regroupement collectif

- La Relation Sociale de l'Entreprise,
- Place et impact du stagiaire,
- Une relation tripartite :

Entreprise - stagiaire - organisme.

3^{ème} partie (1/2 journée)

Accompagnement individuel

- Pratique mise en oeuvre - la construction de parcours professionnel,
- Evolution du stagiaire - évaluation professionnelle,
- Traitement des difficultés éventuelles rencontrées,
- Ajustement en fonction des écarts.

**S'INSCRIRE À
LA FORMATION**

www.escowesford.fr
ou ne contactant directement notre
Service Entreprises **04 63 30 11 30**



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

ESCO Wesford
CLERMONT-FERRAND

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : actions de formation, actions permettant de valider les acquis de l'expérience, actions de formation par apprentissage

www.escowesford.fr - Tél. **04 63 30 11 30**

info@wesford-clermont.fr Carré Jaude - 20, rue Barrière de Jaude - 63000 Clermont-Ferrand

ÉCOLE SUPÉRIEURE DE COMMERCE ET DE MANAGEMENT

Nom Prénom.....
Téléphone.....E-Mail.....
Fonction.....
Adresse d'envoi du courrier de convocation.....
.....
.....

ENTREPRISE :
Raison Sociale.....
Effectif.....N° SIRET.....Code Naf.....
Activité.....
Adresse.....
.....
CP.....Ville.....
Téléphone.....E-Mail.....

FACTURATION :
Etablissement à facturer, si différent
.....
.....
.....
.....
.....

REGLEMENT :
 Par chèque
 Le règlement sera effectué par un OPCO
 Paiement à réception de facture

CACHET DE L'ENTREPRISE

SIGNATURE
à,
Le,

Bulletin à retourner à : info@wesford-clermont.fr

