

# MANAGEMENT ET COMMUNICATION

## EXERCER LA FONCTION DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Mise à jour le 15/01/2026



22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : [accueil@adfformation.fr](mailto:accueil@adfformation.fr)  
Site web : [www.adfformation.fr](http://www.adfformation.fr)



### Dates

**Nous contacter pour  
connaître les dates  
de la prochaine session.**

### Durée

7 heures, 14 heures  
ou 21 heures (présentiel  
et distanciel) selon le besoin.

### Public

Toute personne amenée  
à encadrer et accompagner  
des alternants et ainsi  
transmettre un savoir.

### Financements

Entreprise, OPCO

### Contact

**Notre équipe vous répond  
du lundi au vendredi,  
de 8 h 30 à 18 h.**

En liaison avec le CFA, le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé. Le maître d'apprentissage peut être le chef d'entreprise ou un salarié de l'entreprise. Il doit posséder la compétence professionnelle requise pour assurer la formation de l'alternant dont il a la responsabilité.

### Objectifs

- Définir le sens de la mission, le rôle et les attributions d'un Tuteur - Maître d'apprentissage ;
- Transmettre ses savoirs et compétences en utilisant les techniques adaptées à la situation ;
- Bien situer le rôle du tuteur pour bien se positionner ;
- Construire les étapes du parcours de formation en situation de travail.

### Prérequis

Aucun.

### Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur deux sites (dont 800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes en situation de handicap) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - Vidéoprojecteurs - Connexion internet wifi

### Méthodes pédagogiques

La méthodologie de formation est pratique, dynamique et interactive : mixte de pratique et théorie sous forme d'ateliers collaboratifs et de jeux ludiques. Apprentissage par le « faire », exercices, jeux de rôle, mise en situation, partage de pratiques... Approche proactive, à l'écoute des attentes, besoins et retours des participants s'appuyant sur des outils de communication interpersonnelle.

### Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

### Modalités d'accès

Entretien individuel.

### Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2<sup>e</sup> avec un ascenseur pour les PMR).

### Document de suivi de la formation

Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

## Programme de formation

### BIEN SITUER LE RÔLE DU TUTEUR POUR BIEN SE POSITIONNER

- Identifier ses propres motivations, son rôle et sa posture, en tant que tuteur ;
- Distinguer les différents temps du tutorat ;
- Définir les conditions de réussite et organiser ses missions de tuteur : accueil et intégration du tutoré, transmission des compétences, accompagnement personnalisé, évaluation ;
- Préparer le tutorat : journée d'accueil de l'apprenti, entretien de présentation de sa mission, organisation personnelle et du projet, planning prévisionnel, élaboration du parcours de formation, de transmission des compétences et de progression des apprentissages.

### CONSTRUIRE LES ÉTAPES DU PARCOURS DE FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

- Construire une progression cohérente ;
- Préparer des séquences de progression pédagogique ;
- Identifier les situations de travail formatrices, formuler des objectifs et critères de suivi ;
- Préparer et veiller à la bonne intégration du tutoré dans l'équipe ;
- Suivre la progression de l'apprenant en utilisant les outils de pilotage comme le livret d'apprentissage et d'évaluation et en réalisant des points d'étapes réguliers : accompagnement, recadrage, suivi.

### FORMER, TRANSMETTRE SON SAVOIR ET SES COMPÉTENCES, COMMUNIQUER

- Mettre en place les conditions d'une bonne communication ;
- Établir le rapport en utilisant la synchronisation ;
- Pratiquer l'écoute active ;
- Utiliser la reformulation ;
- Formuler clairement une consigne, identifier l'impact d'une communication positive et bienveillante et appréhender le management intergénérationnel et interculturel.