

DOSSIER PEDAGOGIQUE

(Document 8 bis)¹

UNITE D'ENSEIGNEMENT :

Tuteur dans le secteur non-marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation – convention APEF-Fe.bi

CODE DE L'U.E. (2): 816008U21V1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3) 801
--	---

La présente demande émane du réseau:

<input checked="" type="checkbox"/> (4) organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input checked="" type="checkbox"/> (4) Libre subventionné confessionnel
<input checked="" type="checkbox"/> (4) Officiel subventionné	<input checked="" type="checkbox"/> (4) Libre subventionné non confessionnel

Identité du responsable du réseau :(1) sans objet

Date et signature (1) : 01 juin 2016

¹ Article 7 de l'A.G.C.F du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale.

1. Finalités de l'Unité d'enseignement : reprises en annexe n° 1 (1 page) (1)

2. Capacités préalables requises : reprises en annexe n°2 (1 page) (1)

3. Niveau et classement de l'unité d'enseignement :

Enseignement secondaire	O (4) du niveau inférieur	X (4) du niveau supérieur
de	X (4) transition	O (4) qualification

4. Programme: le programme est rédigé sous la forme d'un cahier de charge joint en annexe n° 4 (2 pages) (1)

5. Constitution des groupes ou regroupement: repris en annexe n° 3 (1 page) (1)

6. Chargé(s) de cours: repris en annexe n° 5 (1 page) (1) (2)

7. Horaire minimum de l'unité d'enseignement :

Dénomination du (des) cours (1)	Classement du cours (1) (5)	Code U (1) (5)	Nombre de périodes (1)	Code fonction (1)
Tutorat : Accompagnement des apprenants	CT	F	14	
Part d'autonomie		P	2	
Total des périodes			16	

10. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général)

Repris en annexe n° 6 (1 page) (1)

11. Réserve au Service de l'inspection de l'enseignement de promotion sociale:

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] : / *Neant*

b) Avis de l'inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE (4) - ~~PAS D'ACCORD~~ (4)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : *le 14/09/2016* Signature :

Monsieur Jacques SOBLET
Inspecteur chargé de la coordination
Service de l'Inspection de l'Enseignement de
promotion sociale et de l'enseignement à distance
Bd du Jardin Botanique 20/22
1000 BRUXELLES

Instructions

(1) A compléter

(2) Réserve à l'administration

(3) Il s'agit du code du domaine de formation au sens de l'A.G.C.F. du 8 septembre 1997 déterminant les domaines de formation dans l'enseignement de promotion sociale : ce code est proposé par le réseau et avalisé par l'inspection.

(4) Biffer la mention inutile ou cocher la mention utile

(5) Voir annexe 27 - tableau des codes « U »

Tuteur dans le secteur non-marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation – convention APEF-Fe.bi

• FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. FINALITES GENERALES

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. FINALITES SPECIFIQUES

Cette unité d'enseignement s'adresse au professionnel du secteur non marchand, possédant une expérience professionnelle avérée, qui accompagne les apprenants sur le terrain. Elle vise à le sensibiliser aux compétences de tuteur* dans l'accompagnement des jeunes en formation en alternance, des étudiants de l'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale et d'autres organismes de formation.

**« Un tuteur en entreprise est un travailleur que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel » - Définition de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 16/12/2015 fixant la définition du profil de fonction des tuteurs en entreprise.*

Tuteur dans le secteur non-marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation – convention APEF-Fe.bi

• CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. CAPACITES

2.1. Capacités

Le candidat tuteur sera capable de :

- ◆ produire, à partir d'un texte et/ou d'une intervention orale ayant trait au monde du travail, une communication contenant :
 - ◆ le résumé des idées forces,
 - ◆ leur articulation,
 - ◆ un commentaire personnel argumenté ;
- ◆ répondre à des questions écrites ou orales portant sur un texte ayant trait au monde du travail, et plus particulièrement sur :
 - ◆ la valeur de l'argumentation;
 - ◆ l'intention de l'auteur ;
 - ◆ le sens du vocabulaire ;
 - ◆ le style et le niveau de langue choisis.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu :

Certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Tuteur dans le secteur non-marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation – convention APEF-Fe.bi

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

Tuteur dans le secteur non-marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation – convention APEF-Fe.bi

4. PROGRAMME DES COURS

Au terme de la formation le tuteur sera capable de :

1. Identifier les enjeux de la fonction du tuteur
 - Définir son rôle et ses missions principales
 - Repérer différentes formes de tutorat dans le secteur non marchand (formation, intégration, insertion...)
 - Enoncer diverses représentations par rapport au rôle de « tuteur » : ressentis, motivations, craintes, opportunités d'apprendre et d'évoluer ...
 - Clarifier la répartition des rôles et responsabilités, selon les cas, entre le tuteur, le supérieur hiérarchique, le référent de l'établissement scolaire (ex : CEFA), le coordinateur de l'institution et le maître de stage
 - Identifier les principales difficultés rencontrées par le tuteur dans la pratique
2. Appréhender le public concerné
 - Identifier les principales caractéristiques des apprenants issus des différentes filières de formation envisagées pour adapter son accompagnement en fonction de ces caractéristiques
 - Identifier les représentations et attentes les plus fréquentes par rapport au contexte professionnel et au métier
 - Présenter des éléments permettant d'installer une relation de confiance avec l'apprenant
3. Participer à l'élaboration du projet de formation
 - Rencontrer le représentant de l'établissement d'enseignement ou de formation (maître de stage)
 - Prendre connaissance du programme de formation de l'apprenant
 - Fixer de commun accord la nature et le volume des activités à réaliser en vue d'effectuer les apprentissages visés
4. Accueillir et accompagner l'apprenant
 - Faire connaissance avec l'apprenant
 - Faciliter l'intégration de l'apprenant au sein de l'institution et dans l'équipe (assurer une fonction de relais)
 - Etablir une communication efficace avec l'apprenant (écouter, répondre aux questions, reformuler les consignes, s'exprimer de manière claire et concise)
 - Utiliser les supports d'information (fardes d'accueil, fardes de procédures, ...)
 - Clarifier les usages explicites et implicites de l'institution (ligne hiérarchique, modes de communication, règlement de travail, méthodes, horaires, déontologie, projet institutionnel, les règles d'hygiène et de sécurité...)
 - Expliquer les pratiques, les principales situations de travail et les tâches à accomplir
 - Motiver l'apprenant notamment en transmettant une image positive de son futur métier
 - Aider l'apprenant à réfléchir sur ses pratiques et son vécu en situation

Tuteur dans le secteur non-marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation – convention APEF-Fe.bi

5. Assurer la formation de l'apprenant

- Réaliser des entretiens d'accueil et de suivi, lui préciser les objectifs de formation et le planning de travail.
- Planifier la progression des tâches confiées et leur complexité en tenant compte des référentiels (métier et formation). Préciser la signification et la raison d'être des tâches
- Transmettre des consignes claires, cohérentes et contextualisées
- Mettre en situation sur le poste de travail
- Aider à réaliser les différentes phases d'une activité professionnelle et à en vérifier la conformité par rapport aux réglementations et aux repères professionnels (déontologie...)
- S'entretenir régulièrement avec le représentant de l'établissement d'enseignement ou de formation

6. Assurer l'évaluation et le suivi de l'apprentissage de l'apprenant

- Vérifier régulièrement la compréhension et l'assimilation du travail à accomplir
- Donner régulièrement des feedback constructifs sur le comportement, les prestations et les résultats de l'apprenant. Communiquer les points forts (reconnaître et valoriser les progrès) et les points à améliorer ; Utiliser des outils et des méthodologies d'évaluation utilisés par l'institution (et/ou par l'école ou l'organisme de formation) en termes de savoir, savoir-faire et savoir-faire comportementaux.
- Conforter les bonnes pratiques de l'apprenant et développer ainsi sa confiance en lui et en ses propres compétences
- Établir un bilan de l'ensemble du parcours de l'apprenant

Tuteur dans le secteur non-marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation – convention APEF-Fe.bi

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.