

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

TUTEUR EN ENTREPRISE
DANS LE CADRE DE LA FORMATION
EN ALTERNANCE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 983140U21D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 903 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2001,
sur avis conforme de la Commission de concertation

TUTEUR EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE LA FORMATION EN ALTERNANCE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ 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 PARTICULIERES

L'unité de formation vise à permettre au candidat tuteur en entreprise, c'est-à-dire en organisation marchande et non marchande:

- ◆ de se sensibiliser à la fonction de tuteur et à l'importance de son intervention dans la construction des compétences ;
- ◆ d'identifier et de transmettre des compétences professionnelles de base.

La notion de compétence est ici entendue comme un ensemble intégré et dynamique de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être dans la réalisation d'une tâche concrète.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

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 ou des affaires, 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 ou des affaires, 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 du deuxième degré (ou Certificat d'enseignement secondaire inférieur).

3. HORAIRE MINIMUM DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Connaissance de l'apprenant en formation en alternance	CT	B	06
Connaissance des partenaires de la formation	CT	B	04
Connaissance et élaboration du programme de formation : méthodologie spéciale	CT	F	06
Mise en œuvre d'une activité de tutorat : méthodologie spéciale	CT	F	10
3.2. Part d'autonomie		P	06
Total des périodes			32

4. PROGRAMME

4.1. Connaissance de l'apprenant en formation en alternance :

Le candidat tuteur sera capable de structurer les informations reçues du partenaire au sujet de l'apprenant et de définir les comportements adéquats à mettre en œuvre dans l'encadrement de ce dernier.

Pour ce faire, il devra acquérir les notions essentielles pour :

4.1.1.

- ♦ s'interroger sur ses représentations et celles de la société à propos de l'apprenant engagé dans une formation en alternance ;
- ♦ s'interroger à propos du parcours antérieur qui a influencé la construction de la personnalité ;
- ♦ identifier d'éventuels indicateurs des difficultés socio-émotionnelles et comportementales de l'apprenant :
 - apparences vestimentaires ;
 - langage ;
 - traits de personnalité ;
 - réactions d'autodéfense ;
 - degré de confiance en soi ;
 - comportement social ;
- ♦ inventorier les causes principales du choix du parcours en alternance :
 - liées à l'individu lui-même ;
 - liées à son environnement (famille, quartier, etc.) ;
 - liées aux caractéristiques de son milieu d'origine (économiques, sociales, culturelles) ;

4.1.2. exprimer les causes du choix de la fonction de tuteur et identifier les priorités éducatives des relations entre le tuteur et l'apprenant :

- la remise en confiance (en lui-même, en ses capacités d'apprendre) ;
- l'encouragement ;
- la fixation d'objectifs accessibles ;
- la resocialisation ;

4.2. Connaissance des partenaires de la formation

Sur base de son expérience professionnelle dans l'entreprise, le candidat tuteur doit être capable de faire une présentation précise de son lieu de travail et de situer globalement le parcours de l'apprenant dans un schéma général de formation (structures scolaires classiques, CEFA, Forem, Orbem, enseignement de promotion sociale, formations privées, etc.).

Pour ce faire, le candidat tuteur devra :

4.2.1. établir l'organigramme de l'entreprise en mettant en relation :

- ◆ les différents départements éventuels ;
- ◆ les organisations intervenant en amont et en aval ;

identifier les services et les personnes avec lesquels l'apprenant est susceptible d'entrer en relation ;

exprimer, à partir de sa formation initiale et de son expérience professionnelle, la représentation qu'il a du métier et la confronter aux profils de qualification existants ;

4.2.2. identifier les responsabilités respectives des différents partenaires dans la mise en œuvre et la réussite du parcours de formation ;

identifier et comprendre les modalités de liaison entre l'entreprise et l'opérateur de formation, y compris les outils d'observation et d'évaluation ;

identifier les structures de formation communautaires et régionales.

4.3. Connaissance et élaboration du programme de formation : méthodologie spéciale

A partir des objectifs de formation, sur base de cas vécus et de mise en situation réelle, le candidat tuteur doit être capable de négocier et construire avec l'aide du chargé de cours un modèle de planification des apprentissages en collaboration avec l'opérateur.

Pour ce faire, il devra :

- ◆ identifier les ressources et les contraintes liées au secteur d'activité, le degré d'autonomie de l'apprenant, la hiérarchisation des objectifs (fondamentaux, complémentaires et de perfectionnement) ;
- ◆ organiser une chronologie cohérente des contenus du plan de formation en tâches à accomplir en précisant pour chacune, si nécessaire :
 - ◆ le poste et/ou la situation de travail ;
 - ◆ l'(les) objectif(s) à atteindre ;
 - ◆ les critères de qualité du " produit/service " à obtenir ;
- ◆ identifier les savoirs en amont et en aval d'un apprentissage ponctuel pour permettre une extension (généralisation) de cet apprentissage ;
- ◆ justifier pour chaque apprentissage la conformité à la réglementation en matière de prévention et de protection au travail ;
- ◆ identifier pour chaque apprentissage :
 - ◆ le vocabulaire spécifique (machines, outils, techniques, etc.) ;
 - ◆ les capacités transversales qui seront exercées ;
- ◆ lire un plan, un schéma, un croquis, un mode opératoire, un organigramme ;
- ◆ décoder le mode d'emploi de certains équipements ;
- ◆ comprendre et utiliser divers documents administratifs et commerciaux (notes de service, registre du courrier, factures, bons de commande).

4.4. Mise en œuvre d'une activité de tutorat : méthodologie spéciale

Le candidat tuteur doit être capable de définir une méthodologie adaptée à l'apprentissage du métier et d'établir un mode de communication approprié.

Pour ce faire, il devra :

- ◆ situer le poste de travail auquel l'apprenant est affecté par rapport :
 - ◆ aux autres postes intervenant dans son champ d'activités
 - ◆ au parcours de formation ;

- ◆ spécifier pour chaque tâche, les comportements concrets qui seront observés (savoir-faire et savoir-être) et les indicateurs de maîtrise qui seront pris en compte dans l'évaluation ;
- ◆ identifier les différentes phases d'un geste professionnel et/ou d'une activité technique plus ou moins complexe et justifier pour chaque apprentissage la conformité à la réglementation en matière de prévention :et de protection au travail :
 - ◆ montrer ;
 - ◆ décomposer ;
 - ◆ expliquer ;
 - ◆ faire exécuter ;
- ◆ expliquer, dans un langage adapté à l'apprenant, la façon de lire un plan, un schéma, un mode opératoire, un organigramme ;
- ◆ apprendre à formuler des questions simples pour vérifier la compréhension par l'apprenant des éléments d'un document ;
- ◆ préparer (inventorier, hiérarchiser) les critères d'évaluation de la formation sur base des méthodes, des outils, des documents et des critères de l'opérateur de formation.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ◆ de produire, selon un modèle simple proposé par le chargé de cours, un document dans lequel il adaptera aux réalités de l'entreprise où aura lieu le tutorat, la construction collective d'outils (planification du parcours de formation, décomposition des activités en phases, formulations d'indicateurs de maîtrise) qui tiennent compte des engagements vis-à-vis de l'opérateur;
- ◆ d'organiser de manière cohérente la chronologie des tâches auxquelles l'apprenant sera affecté (planification) ;
- ◆ d'émettre une hypothèse sur l'origine des comportements inhabituels (hors normes) manifestés par l'apprenant et imaginer quelles pourraient être les attitudes du tuteur les mieux adaptées aux situations particulières rapportées par l'accompagnateur ;
- ◆ de cerner de façon pertinente les savoirs identifiés en amont et en aval de chaque activité ;
- ◆ de déterminer avec justesse les capacités transversales qui seront exercées à l'occasion de chaque activité.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la manière :

- ◆ de répertorier les problèmes et les difficultés qu'il a rencontrés ;
- ◆ d'évaluer les solutions qu'il y a apportées ;
- ◆ d'en prospecter éventuellement d'autres ;
- ◆ d'identifier les nouveaux besoins en formation ;
- ◆ de composer un schéma d'évaluation sur base d'indicateurs de maîtrise précis.

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert aura une expérience de l'accompagnement des stagiaires en entreprise d'au moins 3 ans.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour les cours de “ Connaissance et élaboration du programme de formation : méthodologie spéciale ” et de “ Mise en œuvre d'une activité de tutorat : méthodologie spéciale ”, il est recommandé de ne pas constituer de groupes de plus de 12 étudiants.

**TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A
L'UNITE DE FORMATION « TUTEUR EN ENTREPRISE »**

	Code régime 1 définitif	Code dom. form	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code dom. form	Intitulé régime 1 provisoire	Cirso	Code dom. form.	Intitulé régime 2	Niveau	Type form.	Nbre période s
S E C T I O N												
UF	966205U21D1	903	Tuteur en Entreprise dans le cadre de la formation en alternance	209001U21X1	205	Tuteur en Entreprise dans le cadre de la Formation en alternance			Néant			
UF				209001U21Z1	205	Tuteur en Entreprise dans le cadre de la Formation en alternance			Néant			

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE



Arrêté du Gouvernement de la Communauté française approuvant le dossier de référence de l'unité de formation "Tuteur en entreprise dans le cadre de la formation en alternance" (code 983140U21D1) classée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur de transition de l'enseignement de promotion sociale de régime 1

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, notamment l'article 137;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 1995 portant règlement de son fonctionnement et en particulier l'article 2, § 4b;

Vu l'avis de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale du 9 mars 2001;

Sur proposition de la Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de promotion sociale et de la Recherche scientifique,

ARRETE:

Article 1^{er} Le dossier de référence de l'unité de formation intitulée "Tuteur en entreprise dans le cadre de la formation en alternance" est approuvé.

Cette unité de formation est classée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

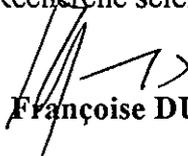
Article 2 La transformation progressive des structures existantes concernées commence au plus tard le 1^{er} janvier 2003.

Article 3 Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} avril 2001.

Article 4 La Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bruxelles, le 14 MAI 2001

Pour le Gouvernement de la Communauté française,
La Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de promotion sociale et de la
Recherche scientifique,


Françoise DUPUIS