

Tuteur dans le secteur non marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation	
1. Identifier les enjeux de la fonction de tuteur	<ul style="list-style-type: none"> - Définir son rôle et ses missions principales. - Repérer différentes formes de tutorat dans le secteur non marchand (formation, intégration, insertion...). - Énoncer diverses représentations par rapport au rôle de tuteur : ressentis, motivations, craintes, opportunités d'apprendre et d'évoluer... - Clarifier la répartition des rôles et responsabilités entre, selon les cas : le tuteur, le supérieur hiérarchique, le référent de l'établissement scolaire (ex. : CEFA), le coordinateur de l'institution, le maître de stage. - Identifier les principales difficultés rencontrées par le tuteur dans la pratique.
2. Appréhender le public concerné	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Faire connaissance avec lui. - Faciliter son intégration au sein de l'institution et dans l'équipe (assurer une fonction de relais). - Établir une communication efficace avec lui : écouter, répondre aux questions, reformuler les consignes, s'exprimer de manière claire et concise. - Utiliser des supports d'information (fardes d'accueil, de procédures...). - Clarifier les usages explicites et implicites de l'institution (ligne hiérarchique, modes de communication, règlement de travail, méthodes, horaires, déontologie, projet institutionnel, 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. - L'aider à réfléchir sur ses pratiques et son vécu en situation d'apprentissage.
5. Assurer la formation de l'apprenant	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (ex. : 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier régulièrement la compréhension et l'assimilation du travail à accomplir. - Donner régulièrement des feedbacks 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 ; employer 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-être. - 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 de son parcours.