

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)] : /

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 :Signature :

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

2.1.1. 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.

Date de dépôt :

Date d'approbation :

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

Date d'application :

Date limite de certification :

Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif /provisoire	Code domaine de formation et/ou/ Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
816008U21V1	801	Tuteur dans le secteur non-marchand : sensibilisation à l'accompagnement en formation – convention APEF-Fe.bi			Néant