



TUTEUR

FORMATION PROFESSIONNELLE EN MILIEU DU TRAVAIL

REFERENTIEL DE COMPETENCES

\ CONTENTS

1 INTRODUCTION.....	1
2 PRESENTATION DU REFERENTIEL DE COMPETENCES	3
3 BUTS DU PROGRAMME	5
4 LISTE DES COMPETENCES.....	7
5 MATRICE DES COMPÉTENCES.....	9
6 TABLE DE CORRESPONDANCE.....	11

1 INTRODUCTION

Contexte

Ce document a été produit dans le cadre des actions de la composante B « **Amélioration de la qualité de la formation professionnelle en milieu du travail** » du projet TAMHEEN.

Objectif de travail

Le contenu du document répond à l'objectif visant à adapter le référentiel de compétences du tuteur de formation en entreprise au contexte de la formation en milieu de travail.

Méthodologie

La collecte et la validation des informations requises pour produire le référentiel de compétences ont été réalisées suite à une actualisation des analyses de la situation du travail élaboré en 2018 dans le cadre de la REAPC

L'analyse documentaire et l'AST d'actualisation de ce profil vie à

- L'adaptation du référentiel de compétences du tuteur de formation en entreprise, édité en 2018 ;
- La conformité avec les textes juridiques en vigueur qui légifèrent les prérogatives du poste ;
- L'actualisation des pratiques pédagogiques et l'adoption des approches de formation innovantes.

2 PRESENTATION DU REFERENTIEL DE COMPETENCES

Le présent référentiel de compétences, pour l'exercice du métier du ***Tuteur de formation professionnelle en milieu de travail***, est un document de référence pour la conception et la production du programme de formation professionnelle.

Il a pour fonction de poser la structure du programme et d'en déterminer les buts et les compétences. Les compétences qui y figurent sont la traduction des tâches identifiées lors de l'actualisation de l'analyse de situation de travail. De ce fait, il constitue un document qui sert d'outil de communication avec les partenaires, en particulier au moment de la validation du référentiel.

Le référentiel de compétences communique la liste, la teneur et l'agencement des compétences proposées comme cibles de la formation, en réponse à l'analyse de la fonction de travail telle que décrite dans le Référentiel métier et en tenant compte des orientations générales de la formation professionnelle.

3 BUTS DU PROGRAMME

Le référentiel de compétences contenu dans ce document vise à dispenser une formation qui prépare à l'exercice de la fonction du **Tuteur de formation professionnelle en milieu de travail**.

Le **Tuteur de formation professionnelle en milieu de travail** planifie, organise, suit et évalue toutes les activités de formation de l'apprenant en entreprise.

Il veille au bon déroulement des activités d'apprentissages et de l'accompagnement de l'apprenant durant son parcours de formation en entreprise.

Les activités réalisées par le **Tuteur de formation professionnelle en milieu de travail** sont considérées similaires pour l'ensemble des opérateurs de la formation professionnelle publics (OFPPT et Départements ministériels) et privés (établissements de formation et entreprises).

Ses principales missions consistent à :

1. Planifier les activités d'apprentissage en entreprise en concertation avec le centre de formation ;
2. Accueillir, guider l'apprenant et faciliter son intégration en entreprise ;
3. Assurer la formation de l'apprenant en entreprise ;
4. Evaluer les compétences acquises en milieu de travail ;
5. Participer au suivi administratif et pédagogique de la formation professionnelle en milieu du travail, et à l'amélioration continue de la formation.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme du **Tuteur de formation professionnelle en milieu de travail** vise à :

1. Rendre la personne efficace dans l'exercice de la fonction de travail soit :
 - ◆ Lui permettre de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter des tâches et des activités associées à une profession ou un métier ;
 - ◆ Lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail ;
 - ◆ Lui permettre de développer des habiletés intellectuelles et techniques qui entraînent des choix judicieux ;
 - ◆ Lui permettre de développer une préoccupation constante de la santé et de la sécurité au travail.
2. Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, en lui faisant connaître :
 - ◆ Le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier choisi ;
 - ◆ Ses droits et ses responsabilités comme travailleur.
3. Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - ◆ Lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
 - ◆ Lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise ;
 - ◆ Lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
4. Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - ◆ Lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements ;
 - ◆ Lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

4 LISTE DES COMPETENCES

D'après le cadre méthodologique d'élaboration de programme APC, adopté par le Département de la Formation Professionnelle (version 2015) :

Une compétence est « un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. ».

Dans les programmes de formation professionnelle, les compétences sont de deux types : spécifiques et transversales.

Une compétence spécifique « porte sur une tâche du métier ou de la fonction de travail et rend la personne apte à assurer avec efficacité la production d'un bien ou d'un service de qualité ».

Une compétence transversale « porte sur une activité de travail ou de vie professionnelle qui déborde du champ spécifique des tâches du métier lui-même et elle peut être transférable à plusieurs situations de travail ».

Suite à l'analyse documentaire et l'actualisation de l'analyse de situation du travail, 6 compétences ont été déterminées pour le référentiel de compétences du **Tuteur de formation professionnelle en milieu de travail**.

1. Se situer au regard du métier et de la formation ;
2. Interagir dans l'environnement de la FPMT ;
3. Assurer l'accompagnement de l'apprenant au sein de l'entreprise ;
4. Planifier les activités d'apprentissage du plan cadre de la formation en entreprise ;
5. Réaliser la formation pratique en entreprise ;
6. Evaluer les compétences acquises en milieu de travail.

5 MATRICE DES COMPÉTENCES

La matrice des compétences met en évidence les compétences transversales, les compétences spécifiques ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Le tableau est à trois entrées permettant de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale (compétences transversales) et ceux placés à la verticale (compétences spécifiques).

Le symbole **▲** montre qu'il existe une relation entre une compétence spécifique et une étape du processus de travail. Le symbole **●** marque quant à lui un rapport entre une compétence transversale et une compétence spécifique.

Des symboles noircis **▲ ●** indiquent en plus que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition des compétences spécifiques.

La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement de ces modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie du participant. De ce fait, les compétences spécifiques sont présentées dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et servent de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

TUTEUR EN FORMATION PROFESSIONNELLE EN MILIEU DE TRAVAIL MATRICE DES OBJETS DE FORMATION		DURÉE	PROCESSUS (GRANDES ETAPES)				COMPETENCES TRANSVERSALES	TOTAUX
			Planifier les activités	Organiser et réaliser les activités	Effectuer le suivi	Se situer au regard du métier et de la formation	Interagir dans l'environnement de la FPMT	Nombre des objectifs
N°	Numéros				1	2	2	
	Durée	h			15	15		30
3	Assurer l'accompagnement de l'apprenant au sein de l'entreprise	15	▲	▲	▲	●	●	
4	Planifier les activités d'apprentissage du plan cadre de la formation en entreprise	30	▲		▲	●	●	
5	Réaliser la formation pratique en entreprise	30	▲	▲	▲	●	●	
6	Evaluer les compétences acquises en milieu de travail	15	▲	▲	▲	●	○	
NOMBRE DE COMPETENCES			4					
DURÉE DE LA FORMATION			90					120

△ ○ Existence d'un lien fonctionnel

▲ ● Application d'un lien fonctionnel

6 TABLE DE CORRESPONDANCE

La table de correspondance contient divers renseignements relatifs au Référentiel de compétences. Dans l'ordre proposé d'acquisition se retrouvent les compétences telles qu'elles sont présentées dans la matrice et le nombre d'heures jugé nécessaire à leur acquisition (durée).

Associés à l'énoncé de compétence, sont présentés les liens entre chaque compétence prévue au Référentiel de compétences, l'information contenue dans le référentiel métier et les buts généraux de la formation professionnelle. Ces déterminants sont présentés de façon à s'assurer de la pertinence de chacune des compétences. Les premières indications correspondent à des renseignements qui proviennent du référentiel métier ; ils sont précédés de la mention RM.

Les secondes indications correspondent aux buts généraux de la formation professionnelle, le chiffre indiqué après la mention BUT fait référence à l'un des trois buts présentés au début de ce document.

Pour chacune des compétences sont présentés des indicateurs de façon à rendre plus explicite l'énoncé de compétence. Il est toutefois important de retenir que ces indications contribuent avant tout à un premier déblayage pour mieux cerner la compétence. Ces indications ne sont pas nécessairement exhaustives. De plus, elles peuvent se rapporter tant à des éléments de contenu et à des notions liées à l'acquisition de la compétence qu'à des éléments de cette compétence. Il serait imprudent de les associer automatiquement aux éléments qui seront définis au moment de l'élaboration des objectifs du programme.

\ ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	\ DÉTERMINANTS
1 Se situer au regard du métier et de la formation	RM : Toutes les tâches
(Durée : 15 h)	BUTS : 1, 3 et 4
\ INDICATIONS SUR LA COMPÉTENCE	
<ul style="list-style-type: none"> • Situer la formation professionnelle en milieu du travail par rapport aux autres modes de formation : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Reconnaître l'organisation de la formation professionnelle ; ◆ Identifier le rôle des parties prenantes ; • Identifier le rôle du tuteur dans la formation de l'apprenant en entreprise ; • Décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice du métier de tuteur ; <ul style="list-style-type: none"> ◆ Définition des habiletés nécessaires à l'exercice du métier du tuteur ; ◆ Appropriation correcte du code d'éthique ; ◆ Déclinaison des diverses tâches et des activités ; ◆ Définition de l'environnement de travail ; • Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation. 	
\ SAVOIRS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la Formation Professionnelle ; <ul style="list-style-type: none"> ◆ Importance de la FPMT dans l'organisation de la Formation Professionnelle : Formation des stagiaires dans les conditions réelles de production des entreprises (l'entreprise, un véritable espace de formation) ; ◆ Insertion des diplômés dans la vie active ; • Cadre juridique. 	

\ ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	\ DÉTERMINANTS
2 Interagir dans l'environnement de la FPMT (Durée : 15 h)	RM : Tâches : 2, 3, 4, 5, 6 et 7 BUTS : 2 et 3
\ INDICATIONS SUR LA COMPÉTENCE	
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir une communication efficace avec ses interlocuteurs : apprenant, formateur, structure d'appui : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Identification des déterminants d'une communication efficace avec chaque interlocuteur ; ◆ Etablissement d'une communication ciblée autour des objectifs de formation ; ◆ Conduite d'un retour constructif ; • Caractériser la relation maître-apprenti ; • Se situer dans des rôles d'autorité, de discipline, de confiance; • S'ouvrir aux habitudes culturelles ses interlocuteurs. 	
\ SAVOIRS	\ SAVOIR ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Concepts de base de la communication ; • Communication non violente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectivité ; • Sociabilité et sens relationnel ; • Efficacité.

\ ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	\ DÉTERMINANTS
3 Assurer l'accompagnement de l'apprenant au sein de l'entreprise	RM : Tâches 2 et 7
(Durée : 15 h)	BUT : 2
\ INDICATIONS SUR LA COMPÉTENCE	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le déroulement de l'accueil : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Objectifs du stage ou de l'apprentissage ; ◆ Nature de la formation de l'apprenant ; ◆ Niveau de formation ; ◆ Réglementation ; ◆ Contraintes personnelles de l'apprenant. • Procéder aux présentations et visites liées à l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Objectifs et moyens de production de l'entreprise ; ◆ Personnel de l'entreprise ; ◆ Environnement de l'entreprise. • Procéder aux présentations et visites liées au poste de travail : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tâches liées au poste du travail ; ◆ Matériel et équipement ; ◆ Personnel. • Préciser les rôles, les règles et les consignes <ul style="list-style-type: none"> ◆ Règlement intérieur ; ◆ Horaires de travail ; ◆ Consignes de sécurité. • Vérifier la compréhension et l'adhésion de l'apprenant 	
\ SAVOIRS	\ SAVOIR ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Méthodes d'identification des besoins ; • Processus d'accompagnement ; • Principe du réseautage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'observation ; • Esprit de bienveillance ; • Communication ciblée ; • Sociabilité ; • Esprit ludique.

\ ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	\ DÉTERMINANTS
4 Planifier les activités d'apprentissage du plan cadre de la formation en entreprise	RM : Tâches 3, 4 et 5
(Durée : 30 h)	BUT : 1
\ INDICATIONS SUR LA COMPÉTENCE	
<ul style="list-style-type: none"> • Dresser le parcours de formation de l'apprenant dans les différentes entités de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Affectation des apprenants aux postes de travail ; ◆ Elaboration du tableau de rotation en fonction du rythme de production de l'entreprise, disponibilité du personnel, rythme pédagogique et durée de réalisation des tâches ; • Etablir un planning des activités d'apprentissage pour chaque apprenant : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Identification des séquences de formation pour chaque apprenant ; ◆ Estimation de la durée d'apprentissage en fonction du poste de travail ; • Programmer les évaluations en entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Identifier les paliers d'évaluation en référence au plan cadre de la formation en entreprise et en fonction de la progression de l'apprentissage des apprenants, rythme de production en entreprise, disponibilité du personnel de l'entreprise, structure d'appui et les membres du jury ; ◆ Planifier les épreuves d'évaluation en concertation avec le centre de formation/structure d'appui. • Identification des besoins en ressources matériels et didactiques. 	
\ SAVOIRS	\ SAVOIR ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Planification du projet ; • Estimation quantitative et qualitative ; • Planification pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination ; • Esprit d'équipe ; • Sens de l'organisation ; • Rigueur.

\ ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	\ DÉTERMINANTS
5 Réaliser la formation pratique en entreprise (Durée : 30 h)	RM : Tâches 4 BUTS : 1 et 3
\ INDICATIONS SUR LA COMPÉTENCE	
<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des activités d'apprentissage selon les concepts de base de la pédagogie : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Choix de l'approche pédagogique adaptée en fonction du contexte particulier de la séquence d'apprentissage ; ◆ Mise en application des approches pédagogiques dans la conception des activités d'apprentissage ; • Préparer la situation de formation ; • Présenter l'activité à l'apprenant ; • Procéder aux explications, aux démonstrations et aux mises en garde ; • Engager le stagiaire ou l'apprenti dans la tâche à réaliser ; • Accompagner les mises en pratique et l'entraînement de l'apprenant ; • Piloter la progression des actions de l'apprenant ; • Conduire un entretien de rétroaction avec l'apprenant. 	
\ SAVOIRS	\ SAVOIR ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Concepts pédagogiques ; • Méthodes pédagogiques ; • Outils pédagogiques et digitales ; • Gestion d'équipe ; • Gestion du temps ; • Techniques d'animation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens pédagogique ; • Leadership ; • Capacité d'accompagnement ; • Réactivité ; • Ecoute active ; • Reformulation ; • Communication ciblé.

\ ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	\ DÉTERMINANTS
6 Evaluer les compétences acquises en milieu de travail (Durée : 15 h)	RM : Tâches 5 BUT : 1
\ INDICATIONS SUR LA COMPÉTENCE	
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation de la situation d'évaluation ; • Compléter les fiches d'observation, appréciation ou évaluation ; • Participer à la délibération : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Concertation avec le représentant de l'établissement de formation présent à l'évaluation ; ◆ Rétroaction avec l'apprenant ; • Valider le rapport du stagiaire ou le livret de l'apprenti. 	
\ SAVOIRS	\ SAVOIR ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Concept d'évaluation ; • Différents types d'évaluation ; • Exploitation du référentiel d'évaluation ; • Conception des évaluations ; • Pilotage du processuel d'évaluation ; • Analyse des données ; • Gestion des écarts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur ; • Transparence et équité ; • Valeur d'éthique ; • Communication efficace.