

CHARTRE TUTORALE

POURQUOI LE TUTORAT ?

La justification de l'organisation du tutorat au sein d'un dispositif de formation tient d'abord à cet objectif simple et ambitieux : aider chaque apprenant à réussir sa formation et à obtenir sa certification ou son attestation de réussite.

Au sein Comité EPGV 974, dès le lancement de la formation, il a été réservé une place importante au tutorat.

Le tutorat se définit avant tout comme une relation d'aide, un support à l'apprentissage. Dès lors, le tuteur se met au service de l'apprenant non pas en reproduisant la figure professorale du transmetteur mais en adoptant la posture de facilitateur dont les interventions visent à répondre aux besoins d'aide et de support de l'apprenant. A cet égard, dans ses fonctions tutorales, il lui faudra développer des compétences d'écoute et d'empathie mais également veiller à la mise en pratique des connaissances et compétences. La mise en place du tutorat vise à réduire l'abandon, la démotivation ou l'échec. Il s'agit bien là de la vocation première du tuteur au service des apprenants. Un apprenant qui réussit, c'est d'abord un stagiaire qui persévère et qui est aidé à le faire par ses tuteurs dans le cadre d'une assistance individuelle et personnalisée.

Le tutorat consiste pour un tuteur à établir, à développer et à ajuster sa relation d'aide avec le tutoré. Cette relation d'aide n'a d'autre cadre et rythme que ceux de la formation. Elle s'inscrit tantôt dans une dimension collective et relève alors en grande partie de la dynamique de groupe tantôt dans une dimension strictement individuelle. Elle relève également de deux temporalités distinctes selon les outils de communication employés, synchrones comme la visioconférence, le téléphone ou le chat ou asynchrone comme le mail ou le forum de discussions. Elle s'incarne dans des interventions proactives (à l'initiative du tuteur vers les apprenants) et/ou réactive (en réponse à l'initiative de l'apprenant vers le tuteur).

Le tuteur peut être secondé dans son encadrement par d'autres personnes ou par la mise en place d'outils. Il n'y a donc pas un tuteur mais des tuteurs aux fonctions déterminées et des ressources de tutorat (cette charte étant la première d'entre elles).

Aider à la réussite, tutorer, prend donc des formes variées selon le dispositif de FOAD, les acteurs qui y interviennent, les caractéristiques techniques des outils utilisés. Les tâches tutorales dépendent aussi du contexte et des options organisationnelles et pédagogiques. D'un dispositif de formation à un autre, d'un organisme à l'autre, les attentes tutorales peuvent être différentes. Ces attentes varient également beaucoup selon les personnes qui les formulent : l'institution, le concepteur, le tuteur, les apprenants.

C'est pourquoi, dans le but de permettre aux apprenants de la formation de connaître les dispositions tutorales dont ils sont les bénéficiaires, la présente charte a été rédigée conjointement par le responsable de la formation Jacqueline BEAUMARCHAIS et par les tuteurs entreprise.

Réseau des Organismes de Formation FFEPGV

LA CHARTE TUTORALE

Les objectifs de cette charte tutorale qui s'adresse à chaque acteur de la formation (Formateur, tuteur, apprenant) sont :

- Identifier nommément les différents tuteurs et leurs fonctions tutorales
- Décrire les différents outils de communication et de suivi au service des tuteurs et des apprenants
- Inventorier des droits et devoirs des tuteurs envers les apprenants et l'organisme de formation
- Inventorier des droits et devoirs des apprenants envers les tuteurs et l'organisme de formation

Toute la littérature actuelle sur la formation à distance insiste sur le rôle éminent du tutorat et du tuteur. Pour autant, il est difficile de définir une forme de tutorat et un tuteur type. En effet, il existe autant de tutorats que de dispositifs. Toutefois, il est possible de retrouver des objectifs communs : développer la confiance de l'apprenant ; développer une remédiation appropriée propre à motiver les apprenants afin d'éviter les abandons de quelques natures qu'ils soient. De plus, pour mener à bien leurs missions, les tuteurs doivent disposer de différents outils leur permettant de communiquer avec les apprenants, de les suivre et de les évaluer dans leur contexte professionnel au sein de la structure d'alternance.

Dans le cadre de la formation de formateur, l'activité tutorale fait appel à 6 types de tuteurs qui assurent divers rôles et fonctions : le tuteur-programme, le tuteur-administratif, le tuteur-technique, le tuteur-cours, le tuteur-projet et le tuteur-pair.

1. LE TUTEUR-PROGRAMME

Le tuteur-programme (Jacqueline BEAUMARCHAIS) est le responsable de la formation. Il assure le bon fonctionnement du dispositif de formation en exerçant le rôle de médiateur entre les tuteurs, les apprenants, les services administratifs et techniques.

On peut le joindre :

Pour les questions personnelles et d'intérêt général, par courriel et téléphone à : 06.92.69.00.52 / beaumarchaisjacqueline04@gmail.com / jacquelinebeaumarchais@zeop.re

2. LE TUTEUR-ADMINISTRATIF

Le tuteur-administratif (Sylvain ANCEAUME) accompagne administrativement les structures et les apprenants : obtention du sésame, des certificats d'assiduité, traitement des dossiers financiers ...

Pour les personnes inscrites en formation : 06.92.57.31.18 / sylvain.anceaume@comite-epgv.fr

Réseau des Organismes de Formation FFEPGV

3. LE TUTEUR-TECHNIQUE

Le tuteur-technique (Sylvain ANCEAUME) gère les questions techniques de premier niveau (accès à la plate-forme de formation Sporteef et aux classes virtuelles, dysfonctionnement de l'ENT (Environnement Numérique de travail), de la plate-forme de formation.

Le tuteur-technique est un facilitateur. Il apporte une aide technique aux apprenants et conçoit l'accompagnement technique par la rédaction de documents d'utilisation d'outils (plate-forme, outils de communication, de collaboration).

4. LE TUTEUR-COURS

Le tuteur-cours (Jacqueline BEAUMARCHAIS) est généralement le concepteur du cours ; il gère intégralement son module de formation (Bloc de compétences). Sur le plan pédagogique, il est un facilitateur, un accompagnateur, un médiateur, un régulateur, un évaluateur et un stimulateur.

Il gère l'accueil des apprenants et la mise en route de son module de formation :

- Il contacte les apprenants, se présente et interagit avec eux afin de se connaître.
- Il rappelle les objectifs, les modalités d'évaluation et les délais du module d'apprentissage (Savoir et savoir – faire)
- Il répond aux questions des apprenants

Il réalise l'accompagnement disciplinaire de façon proactive et/ou réactive de son module de formation :

- Il anime et régule les différents types d'activités d'apprentissage
- Il apporte aux apprenants une aide méthodologique
- Il favorise l'émergence d'une communauté de pratiques

Pour cela, il dispose :

- Outils de communication asynchrone : courrier électronique, liste de diffusion, forums de discussion
- Outils de communication synchrones : web-conférence – classe virtuelle
- Outils d'organisation : programme, agenda, news, "traçage" des apprenants (Tracking/suivi)
- Outils de partage : espace partagé de dépôt de documents (Sharepoint, plateforme LMS/espace ressources ...)

Réseau des Organismes de Formation FFEPGV

Il évalue les apprenants :

- Il rappelle les modalités et critères d'évaluation
- Il évalue les travaux des apprenants
- Il fournit des feedbacks sur les activités des apprenants

Il évalue aussi le dispositif de formation en fournissant au tuteur-programme des informations permettant de l'améliorer.

5. LE TUTEUR-PROJET

Chaque apprenant peut être accompagné par un tuteur-projet. Le tuteur-projet est validé par le tuteur-programme en fonction des desideratas de l'apprenant et des compétences de celui – ci dans le domaine d'expertise ciblé. Sa mission est d'accompagner l'apprenant dans la réalisation de son dossier de validation de formation ainsi que dans la préparation de la soutenance si celle – ci est une modalité nécessaire à la certification.

LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

L'apprenant doit :

- Trouver une représentation claire du dispositif de FOAD, des attentes des tuteurs de cours, des échéances des travaux à remettre... ;
- Disposer d'outils de communication et de suivi avec les différents tuteurs et ses pairs ;
- Bénéficier de réponses à ses interrogations tant méthodologiques que disciplinaires dans un délai raisonnable (48h) ;
- Être présent à tous les rendez-vous synchrones (en présentiel et en classes virtuelles). En cas d'empêchement (exceptionnel), il doit avertir au moins 24h à l'avance le tuteur du cours et le tuteur programme ;
- Participer à tous les travaux individuels et collectifs qui lui sont proposés ;
- Respecter les délais de remise des travaux. Si le devoir est remis en retard, le tuteur-cours informera le CTR des dysfonctionnements afin de trouver des solutions de remédiations. Dans le cas de dysfonctionnements récurrents, le tuteur programme pourra mettre fin au processus de formation

Réseau des Organismes de Formation FFEPGV

LES DROITS ET DEVOIRS DES TUTEURS-COURS

Chaque tuteur-cours doit se rendre disponible.

Dans le cadre de sa « fonction sociale », il doit :

- Accueillir, se présenter lors de la première classe virtuelle ;
- Rappeler les objectifs, les modalités d'évaluation et les délais du module de formation ;
- Solliciter la communication et la collaboration entre pairs ;

Dans le cadre de l'accompagnement de la formation :

- Il présente et met à jour les ressources disponibles dans son espace de cours ;
- Il avertit de la mise à disposition de nouvelles ressources ou corrections ;
- Il répond aux questions des apprenants (par courriel pour les questions personnelles ou via le forum du cours pour les questions d'intérêt général) dans les plus brefs délais. S'il ne peut répondre immédiatement, le tuteur accuse réception du mail et précise alors le délai de réponse ;
- Il s'assure que les apprenants ont repéré les points clefs ;
- Il fournit des feedbacks sur les activités des apprenants ;
- Il évalue les travaux des apprenants et les informe rapidement de leurs résultats.