

## Description de tâches Tuteur (trice)

Source : Une question de conception : théorie de la conception de poste appliquée au secteur bénévole. Par Bénévoles Canada

### 1. Titre du poste

Tuteur – tutrice en alphabétisation

### 2. Raison d'être du poste

L'activité de jumelage, impliquant un tuteur et un apprenant est à la base des activités de Collège Frontière et permet de remplir notre mission qui consiste à combattre l'analphabétisme dans nos communautés.

### 3. Tâches reliées au poste

1. Assister à la formation obligatoire de 2 jours
2. Contacter l'apprenant
3. Rencontrer l'apprenant pour des périodes de 2 heures toutes les semaines, d'octobre à avril (sauf pendant les vacances de Noël)
4. Remplir les rapports de rencontre toutes les semaines et l'envoyer au responsable du comité jumelage
5. Inciter l'apprenant à participer au magazine de Collège Frontière
6. Participer aux 2 bilans (novembre et mars)
7. Participer aux 2 fêtes avec l'apprenant (Noël et avril)

### 4. Durée de l'engagement

*Nombre d'heures par semaine:*

2 heures par semaine (plus le transport), pendant 6 mois (octobre à avril)

*Nombre d'heures d'engagement ferme vs nombre d'heures d'engagement flexible:*

N/A

### 5. Compétences requises

1. Sens de l'engagement
2. Désir d'apprendre
3. Ouverture d'esprit, créativité
4. Connaissance du français et/ou des autres matières nécessaire pour le jumelage
5. Flexibilité (face aux besoins de l'apprenant), empathie, souplesse

### 6. Formation et développement des compétences offerts

- Formation de base en alphabétisation aux adultes
- Possibilités d'assister à des formations précises reliées aux problématiques

de l'apprenant (dyslexie, troubles d'apprentissages, déficiences intellectuelles....)

**7. Supervision**  
*Le bénévole est supervisé par :*  
Un membre du comité jumelage

*Mécanismes d'encadrement en place :*  
Le membre du comité communiquera avec le tuteur (et l'apprenant) une fois par mois pour s'assurer que le jumelage fonctionne bien et donnera des conseils au tuteur s'il en a besoin.

**8. Autorité et prise de décision**  
Le tuteur est responsable de communiquer avec le membre du comité jumelage qui lui est assigné (ou le CR) en ce qui a trait à toutes difficultés dans le jumelage. Par contre, les connaissances transmises, la façon de le faire et le moment des rencontres sont laissé à la discrétion du tuteur, en accord avec son apprenant.

**9. Politiques relatives à cette description de tâche**  
Le tuteur se doit d'assister à la formation obligatoire et a se référer au guide de formation remis pendant la formation (et disponible sur internet).

**10. Conditions de travail**  
*Lieu / matériel fourni :*  
Les séances peuvent se donner dans n'importe quel endroit public et propice à l'apprentissage. Par contre, nous croyons qu'il est intéressant que l'apprenant se rende à l'UQÀM, afin de démystifier l'environnement intellectuel.  
Il est possible d'avoir accès à du matériel didactique soit au local de CF ou au Centre de documentation en alphabétisation et condition féminine (CDEACF).

**11. Avantages pour le bénévole**  
Le bénévole acquerra une expérience en alphabétisation et développera certainement une relation unique avec son apprenant.

**12. Consentement et Approbation**

Date: \_\_\_\_\_

Signature du bénévole: \_\_\_\_\_

Signature du superviseur : \_\_\_\_\_