

# FICHES OPERATIONNELLES DU TUTEUR : FORMATEUR ACCOMPAGNATEUR DU TERRAIN



## FICHE 1 : PREPARER MA MISSION TUTORALE



- Etablir la liste de tous les éléments à prendre en compte pour préparer ma mission
- Accueillir l'étudiant dans les meilleures conditions

### CLARIFIER MA MISSION

Je formalise avec ma hiérarchie une définition précise de tutorat qui m'est confiée, en explicitant les objectifs et les moyens à mettre en œuvre, les contraintes existantes.

J'identifie avec ma hiérarchie les personnes ressources qui peuvent m'accompagner en transférant des pratiques professionnelles différentes et des domaines que je ne traite pas

### PRENDRE CONNAISSANCE DES DISPOSITIFS D'APPRENTISSAGE

Je connais le planning général de dispositif d'accompagnement de l'étudiant :

- Périodes et durée de formation à l'IFMEM, date et durée de la période de l'alternance
- Calendrier et modalités d'évaluation

Je connais le dispositif de formation : les objectifs, la progression pédagogique envisagée, les modalités pratiques

### FAIRE LE LIEN AVEC L'INSTITUT DE FORMATION, LE MAITRE DE STAGE

J'échange avec l'équipe pédagogique quant aux compétences à développer

Je mets en place les modalités d'échanges et d'ajustements réciproques avec le formateur pour le suivi de l'étudiant : possibilité de prévoir un entretien téléphonique selon une périodicité à définir  
Je m'assure d'avoir le port folio dans les délais

### DEFINIR LES MODALITES DU TUTORAT

Je prends connaissance des objectifs d'apprentissage et les critères d'évaluation du port folio

J'anticipe et prépare le travail confié à l'étudiant : type de cas pratiques, des situations professionnelles qui lui seront confiées (du plus simple au plus complexe, situations exceptionnelles...)

J'utilise un calendrier de suivi de l'étudiant et un calendrier des évaluations

### PREPARER L'ARRIVEE DE L'ETUDIANT MER EN LIEN AVEC LE MAITRE DE STAGE

Je veille à ce que la documentation de communication interne et externe soit fournie (livret d'accueil et d'encadrement, règlement intérieur, guide radioprotection, livret d'accueil de l'établissement, charte du patient, classeur qualité et gestion des risques...)

Je veille à aménager son poste de travail physique : mobilier, fournitures

Je vérifie auprès des services concernés les points suivants : dosimètres opérationnels, connexion au réseau, mot de passe, carte cantine, parking, vestiaire, cadenas

### **ACCUEILLIR L'ETUDIANT MER**

Je m'informe de la date et heure de l'arrivée de l'étudiant et me rend disponible pour l'accueillir  
Je prépare l'entretien d'accueil

## **FICHE 2 RENDRE LE TRAVAIL FORMATEUR**



**Permet de visualiser l'ensemble des taches, de créer des situations de travail formatrices**

### **ANALYSER LE TRAVAIL**

J'identifie les compétences à maîtriser relatives à l'activité professionnelle qu'exercera l'étudiant  
Je sélectionne les activités à confier en fonction des compétences à développer  
Je situe le niveau de compétences actuelles des étudiants  
Je décompose les activités en étapes. Ces étapes permettent systématiquement d'expliquer la manière de procéder, les contraintes à respecter, les règles à suivre  
Je prévois la progression d'apprentissage et précise les objectifs  
Je programme les séances d'entraînement, les périodes d'évaluation



**Moins l'étudiant à former est autonome, plus il faut décomposer les tâches**

### **LA PROGRESSION DE L'APPRENTISSAGE**

Je commence par montrer les grandes lignes du travail qui va être fait  
J'explique le sens de ce travail, à quoi sert-il ? Je mets en évidence son utilité  
Je clarifie les objectifs, j'indique à l'étudiant ce qu'il sera capable de faire au terme de la séquence  
J'identifie pour chacune des séquences d'apprentissage :  
-Les personnes ressources Les outils Les informations  
-Les consignes Les tâches à effectuer La durée pour réaliser l'activité

### **J'ORGANISE LA SEQUENCE : UNE APPROCHE PEDAGOGIQUE POSSIBLE**

#### **1. Faire voir**

Présenter le travail en phases successives assimilables par l'étudiant  
Limiter le nombre d'acquisitions pour chaque séquence  
Décomposer les difficultés pour permettre un apprentissage progressif  
Indiquer quels sont les points clés pour une bonne exécution d'une opération

#### **2. Faire avec**

S'assurer de la bonne compréhension en réitérant l'opération

#### **3. Faire dire**

Lui demander d'expliquer ce qu'il vient d'exécuter et de commenter sa démarche

#### **4. Faire faire**

Inciter l'étudiant à pratiquer et proposer des points contrôle

Permettre à l'étudiant d'accroître son autonomie professionnelle

## 5. Evaluer et analyser les résultats

### LA DEMARCHE DE L'EVALUATION

*A partir des objectifs d'apprentissage :*

Décliner les indicateurs tant quantitatifs que qualitatifs permet de mesurer la progression et l'atteinte des objectifs

Définir le seuil de réussite

Communiquer à l'étudiant les résultats de son évaluation

*Comment évaluer*

Définir les modalités d'apprentissage : observation au fil de l'eau, les points de contrôle, le rythme, les fréquences, les personnes associées, et les communiquer au maître de stage et à l'étudiant

Centrer sur des faits, des comportements observables

Revenir sur les erreurs, les dysfonctionnements, les réussites pour les expliquer et en tirer profit



Les temps d'évaluation se formalisent par un entretien programmé et réalisé dans un lieu où les échanges sont possibles.

Il nécessite donc une préparation.

L'évaluation s'inscrit dans une logique de réussite ou l'erreur constitue une opportunité de progression : les objectifs d'apprentissage sont réalistes, le parcours est individualisé au profit de chaque étudiant, l'étudiant est un apprenant, et pas un agent opérationnel, l'évaluation s'organise tout le long du parcours, un compte rendu est régulièrement réalisé auprès du maître de stage

### FICHE 3 : PREPARATION D'UNE SITUATION DE TRAVAIL



Préparer et organiser votre intervention

Faire un temps de travail une séquence de travail

#### ACTIVITE

.....  
.....

#### TEMPS ALLOUE

.....

**INFORMATIONS A FOURNIR**

.....  
.....

**OBJECTIFS PRINCIPAUX D'APPRENTISSAGE**

.....  
.....  
.....

**LISTE DES TACHES A EFFECTUER**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**EVALUATION A EFFECTUER**

.....

**CONSIGNES**

Qualité attendue .....

Règles de sécurité, radioprotection .....

Contraintes à respecter .....

**AIDE A APPORTER**

.....

**ANALYSER LE RESULTAT AVEC L'ETUDIANT**

Quand ....

Comment....

**FICHE 4 PROFESSIONNALISATION DES TUTEURS**



**Faciliter la construction des compétences, l'apprentissage des compétences**

**PROPOSER UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE (COLLECTIF OU INDIVIDUEL)**

De développer leurs capacités d'analyse du métier et de leurs pratiques

D'analyser les difficultés rencontrées

De modéliser leurs bonnes pratiques

D'acquérir encore plus de souplesse et d'habilités dans la pratique de leur mission

De capitaliser pour enrichir l'exercice du tutorat

## **CREER DES GROUPES D'ANALYSES ET D'ECHANGES DE PRATIQUES**

A partir de leur expérience acquise, les tuteurs vont pouvoir partager leurs expériences, mutualiser les outils, innover, modéliser des bonnes pratiques et des nouvelles approches

Afin de faciliter ces échanges, il pourrait être mis à leur disposition des espaces d'échanges ou de discussion (physiques ou virtuels), dédiés à leur fonction, qui permettent de collecter et partager des documents, des outils, des ressources entre tuteur

## **FORMER SYSTEMATIQUEMENT LES NOUVEAUX TUTEURS**

La préparation au tutorat portera en priorité sur la capacité de la personne à porter un regard distancié :

- Sur son activité professionnelle afin de construire un parcours de formation et d'accompagnement de l'étudiant.
- Sur ses relations avec l'étudiant afin de faciliter la communication interpersonnelle

L'objectif n'est pas de faire du tuteur un professionnel de pédagogie, mais de lui donner des outils pour aider les étudiants dans leur parcours d'apprentissage.

Quelques thématiques de formation pour approfondir les connaissances des tuteurs :

- Rendre le travail formateur
- Accompagner les mises en situations
- Evaluer pour progresser
- Préparer et conduire mes entretiens pour accompagner
- Autodiagnostic de mes pratiques tutorales
- Utiliser les TICE

## **FICHE 5 VALORISATION DES TUTEURS**



Reconnaitre le travail des tuteurs  
Valoriser les pratiques tutorales

## **A L'AIDE DES MOYENS DIVERS**

La réception d'une lettre de mission du directeur de l'établissement, lors d'un entretien

L'élaboration d'un référentiel des compétences des tuteurs

La formalisation d'une fiche profil d'un tuteur

Le suivi d'une formation de tuteurs

La participation à un réseau ou groupes d'échanges

La mise en place d'une communauté des pratiques tutorales

La mise à disposition d'un guide des tuteurs, d'un kit méthodologique (assurer la la fonction de tuteur d'un nouvel étudiant), d'un kit des tuteurs (fiches pratiques, fonction, tableau de bord, d'approfondissement)

L'implication et la contribution du tuteur à l'évaluation finale

La participation des tuteurs à la CAC

La prise en compte dans le cadre des entretiens, des évaluations, des compétences des tuteurs

La formalisation d'une charte tutorale

La création d'une journée nationale des tuteurs (champs de la santé)

### **A PARTIR DE COMMUNICATION SUR LE TUTORAT**

Au sein de l'établissement, ou national : journal interne, événementiels, en présence de personnes reconnues, experts, pairs des sciences de l'éducation

En dehors de l'établissement : journées de formation, journées francophones, congrès scientifiques, colloques nationaux et internationaux, séminaires, conférences, cafés pédagogiques, cafés didactiques