

# KIT METHODOLOGIQUE : Assurer la fonction de tuteur d'un nouvel étudiant



Catherine GENEBRE

Master 2 FFS

Sciences de l'éducation



## Résumé

Ce guide s'adresse aux personnes chargées d'accompagner les nouveaux étudiants dans un service d'un établissement de santé.

**Objectif :** professionnaliser



## Etre tuteur

- Votre établissement vous a donné la mission d'accueillir, d'intégrer, et de former à son futur métier, un nouvel étudiant.
- Essentielle, cette fonction tuteur doit permettre au nouvel étudiant de devenir opérationnel dans les meilleurs délais.
- Ce kit est destiné à vous aider dans votre rôle de tuteur.
- Il propose des conseils et des documents à réaliser pour préparer l'arrivée du nouvel étudiant.

## Missions du tuteur :

- **Mission1**

Faciliter l'intégration du nouvel étudiant

- **Mission 2**

Former le nouvel étudiant à son poste de travail

- **Mission 3 :**

Suivre et évaluer le travail du nouvel étudiant

Date: 11 Aout 2015

Catherine GENEBRE –Master 2 Sciences de l'Education FFS

Formatrice MER -Accompagnement conseil



## Table des matières

Résumé.....	1
Table des matières .....	2
Mission 1 .....	3
Mission 2 .....	4
Mission 3.....	5

Date: 11 Aout 2015

Catherine GENEBRE –Master 2 Sciences de l'Education FFS

Formatrice MER -Accompagnement conseil



## Mission 1 : Faciliter l'intégration du nouvel étudiant

L'objectif est de créer les bonnes conditions favorables pour une bonne intégration. Cette mission repose sur la transmission d'informations utiles sur le service et un accueil de qualité.



### Avant son arrivée

- S'informer sur le profil de l'étudiant
- Le cas échéant, définir au préalable entre le responsable hiérarchique et le tuteur qui fait quoi dans le processus d'intégration.
- Lister toutes les informations à communiquer : se référer avec le livret d'accueil du stagiaire
- Réfléchir aux moyens de présenter ces informations : visites à organiser, documents à réaliser, personnes à rencontrer...
- Réunir les documents indispensables à son travail : livret d'accueil, liste téléphonique du personnel, organigramme, procédures en matière d'hygiène et de sécurité (radioprotection) à respecter...
- Organiser des rencontres, au cours de la première semaine, avec les principaux responsables
- Réserver dans votre agenda des plages d'horaires pour assurer son accueil, sa formation et son suivi.

### A son arrivée

- Se présenter et expliquer le rôle du tuteur
- Mettre à l'aise l'étudiant pour établir une relation de confiance, s'intéresser à ce qu'il aime faire ou ne pas faire, à ses centres d'intérêts...
- Organiser une visite du service
- Le présenter aux personnes de son service et autres services.
- Réaliser une présentation globale du service, mettre en valeur les activités du service et le poste qu'il va occuper. Eviter d'évoquer les difficultés et les dysfonctionnements du service.
- Prévoir un entretien approfondi
- Lui présenter son parcours d'intégration et lui demander son avis
- L'inviter à poser des questions

Date: 11 Aout 2015

Catherine GENEBRE –Master 2 Sciences de l'Education FFS

Formatrice MER -Accompagnement conseil



## Mission 2 : Former le nouvel étudiant à son poste de travail

Selon le niveau et le profil de l'étudiant, il s'agit de réfléchir sur une démarche pédagogique pour transmettre les connaissances indispensables liées au poste de travail et à son intégration dans le service.

### Avant son arrivée :

- Lister les principales activités du poste
- Evaluer le temps nécessaire pour maîtriser cette activité
- Répertorier les informations et les savoirs faire indispensables à ce poste
- S'interroger sur le meilleur moyen de le former : travail en binôme

### A son arrivée :

- Avant de lui expliquer une tâche, l'interroger sur ce qu'il sait déjà faire
- Prendre le temps de lui expliquer la finalité de la tâche, les procédures du travail, les consignes et les mesures de sécurité à respecter, Lui proposer de prendre des notes.
- Au besoin, illustrer vos explications par des schémas, des croquis, des exemples
- Adapter un langage simple et compréhensible par l'étudiant.
- Vérifier toujours que l'étudiant a bien compris, lui demander de refaire la tâche en expliquant ce qu'il fait (en cas de mauvaise compréhension, expliquer d'une autre manière en reformulant les consignes)
- Veiller à ne pas être dérangé au cours de ces temps d'apprentissage
- Prévoir un travail en binôme
- Pour développer son autonomie, le laisser travailler rapidement seul sur les activités les plus simples, puis lui confier progressivement les activités les plus complexes.
- Présenter les principales règles du fonctionnement du service



Date: 11 Aout 2015

Catherine GENEBRE –Master 2 Sciences de l'Education FFS

Formatrice MER -Accompagnement conseil



### **Mission 3 : Suivre et évaluer le travail du nouvel étudiant**

Cette mission suppose la formalisation d'un accompagnement et l'adoption d'une attitude de soutien pour encourager la progression du nouvel étudiant.



#### **Avant son arrivée :**

- Réfléchir au mode de suivi à mettre en place avec son responsable hiérarchique :périodicité, durée, portfolio.....
- Planifier des rencontres dans le cadre d'entretiens réguliers (hebdomadaire par exemple)
- Elaborer un outil de suivi permettant de mesurer la progression de l'étudiant
- Identifier les activités et les indicateurs importants à suivre
- Prévoir une information régulière du supérieur hiérarchique sur la progression de l'étudiant

#### **A son arrivée :**

- Adopter une attitude cordiale et positive lors des entretiens périodiques
- Demander au salarié de s'autoévaluer et de s'exprimer sur les difficultés rencontrées
- Rechercher ensemble des actions à entreprendre pour l'aider à progresser
- Evaluer d'abord la maîtrise technique de la tâche
- Apprécier sa capacité d'intégration dans l'équipe
- Evaluer toujours le travail réalisé et non la personne.
- Evaluer le respect des règles de sécurité au travail par l'étudiant
- Pour favoriser son autonomie, le laisser rapidement faire certains travaux
- Etre à l'écoute de l'étudiant : ressenti sur le service, propositions d'amélioration, suggestions concernant son poste de travail...
- Effectuer un bilan global transmis au responsable hiérarchique
- Encourager ses efforts. En cas de démotivation, en rechercher ensemble la cause

Date: 11 Aout 2015

Catherine GENEBRE –Master 2 Sciences de l'Education FFS

Formatrice MER -Accompagnement conseil