



ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND

Liberté
Égalité
Fraternité



VOS COMPÉTENCES
POUR DEMAIN



RAMAP

RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ
DES MÉTIERS DE L'AIDE À LA PERSONNE

VADE-MECUM DU TUTEUR



..... DÉCEMBRE 2023

RAMAP

SOMMAIRE

❖❖❖ Préambule	p. 4
❖❖❖ Avant tout « Les 7 clés du succès »	p. 5
❖❖❖ Les 3 étapes de la réussite	p. 6
● Étape 1 : PRÉPARER ET ACCUEILLIR	p. 7
- J'organise l'arrivée de mon tuteur	p. 8
- J'accueille mon tuteur	p. 9
● Étape 2 : ACCOMPAGNER ET INTÉGRER	p. 10
- Je transmets des compétences	p. 11
- Je suis le garant du parcours	p. 12
● Étape 3 : SUIVRE ET ÉVALUER	p. 13
- Je réalise le suivi du tuteur	p. 14
- Je fais le bilan du stage	p. 15
- Je communique avec le centre de formation	p. 16
❖❖❖ La fonction de tuteur ou maître apprentissage	p. 17
- Je découvre mes missions	p. 18
- Je reconnais les qualités et compétences requis pour devenir tuteur en entreprise	p. 20
- J'évalue mes compétences	p. 21
❖❖❖ Exemples de parcours de formation dans le secteur de l'aide à la personne	p. 23
- Parcours de formation du DE AES	p. 24
- Parcours de formation du Titre Pro ADVF	p. 25
- Formation découverte des métiers de l'aide à la personne	p. 26
- La convention tripartite	p. 27

POUR ALLER PLUS LOIN...

Flashez-moi ►



RAMAP

PRÉAMBULE

Déployer un plan d'action pour :

- Développer la découverte des métiers de l'aide à la personne
- Valoriser la formation et les parcours
- Renforcer la professionnalisation des acteurs

Ce **Vade-mecum à destination des tuteurs** a été conçu par le GIP Auvergne et le GRETA du Velay dans le cadre du projet Ramap¹ qui vise à mettre en place 8 actions expérimentales pour rendre plus attractifs **les métiers de l'aide à la personne** sur le territoire de la Haute-Loire. Différentes actions ont été menées pour valoriser et faire découvrir ces métiers.

La formation professionnelle est un **outil majeur** à la disposition de tous pour permettre de se former tout au long de la vie. Tous les parcours de formation, même les plus courts, prévoient des périodes de **stage en milieu professionnel**. Ces stages sont essentiels pour le bénéficiaire qui peut ainsi mieux se projeter dans l'emploi, conforter son projet professionnel et valider ses compétences. Ils sont également importants pour les structures qui vont accueillir des bénéficiaires : le tuteur identifié doit prendre sa fonction à cœur pour un accompagnement optimal du bénéficiaire dans un cadre exigeant et serein.

Ce Vade-mecum vise à **outiller les professionnels exerçant un accompagnement de bénéficiaires**, notamment des publics très éloignés de l'emploi. Il a pour objectif de **renforcer la fonction tutorale et de favoriser les conditions d'un tutorat réussi** par une bonne **identification et compréhension des besoins du bénéficiaire** mais aussi des exigences des **référentiels de formation**.

Ce Vade-mecum et sa boîte à outils s'inspirent des travaux menés par le GRETA du Velay et le Centre de ressources innovation sur le tutorat.

CONTACTS

GRETA du Velay
27 boulevard du Président Bertrand
43000 Le Puy-en-Velay
greta@velay.greta.fr
04 71 09 80 20

GIP Auvergne
3 avenue Vercingétorix
63000 Clermont-Ferrand
aogip@ac-clermont.fr
04 73 99 35 35

¹ Ce projet s'inscrit dans l'appel à projets d'Innovation lancé par Pôle emploi Auvergne-Rhône-Alpes et l'État, dans le cadre du Plan d'investissement dans les compétences (PIC). La réinvention des dispositifs de la formation professionnelle est un enjeu majeur pour notre société du XXI^{ème} siècle, notamment pour les publics les plus fragiles. Cet appel à projet vise à accompagner des initiatives innovantes pour expérimenter des approches nouvelles dans les parcours de formation pour faciliter l'accès à la qualification et à l'emploi des publics fragiles, peu qualifiés, invisibles. »

AVANT TOUT



LES 7 CLÉS DU SUCCÈS

Dans le contexte de la formation continue tout au long de la vie, la réussite de votre tutorat implique une combinaison de compétences pédagogiques, d'adaptabilité et d'engagement de votre part et du bénéficiaire de l'action, qu'il soit stagiaire ou alternant.

Voici sept clés pour le succès d'un tutorat, alignées sur les besoins économiques, sociaux et pédagogiques actuels, ainsi que sur l'innovation dans le domaine de la formation professionnelle :



Analyse des besoins et personnalisation

Comprendre les besoins spécifiques de l'apprenant et adapter votre approche pédagogique en conséquence.

- Cela implique une évaluation initiale pour identifier les objectifs d'apprentissage, les styles d'apprentissage et les éventuelles lacunes. La personnalisation du contenu et des méthodes d'enseignement contribue à rendre l'apprentissage plus pertinent et engageant pour l'apprenant.



Établissement d'objectifs clairs et mesurables

Définir des objectifs d'apprentissage clairs, atteignables et pertinents, qui sont en phase avec les aspirations professionnelles de l'apprenant et les besoins du marché du travail.

- Cela fournit une direction et un sens à l'effort d'apprentissage et facilite l'évaluation des progrès.



Création d'un environnement d'apprentissage positif et inclusif

Offrir un cadre qui encourage la curiosité, le respect mutuel et l'ouverture.

- Un environnement d'apprentissage bienveillant renforce la confiance de l'apprenant, favorise l'engagement et permet une exploration sans crainte des sujets.



Utilisation de méthodes pédagogiques innovantes et interactives

Intégrer des approches pédagogiques variées, telles que l'apprentissage par projet, les jeux sérieux (gamification), l'apprentissage mixte (blended learning), pour rendre l'apprentissage plus dynamique et engageant.

- L'innovation pédagogique stimule l'engagement et favorise une meilleure rétention des connaissances.



Développement de l'autonomie de l'apprenant

Encourager l'apprenant à prendre en charge son parcours d'apprentissage, à travers la mise en place d'activités qui favorisent l'autonomie et l'auto-évaluation.

- Cela aide l'apprenant à devenir plus responsable et à développer des compétences d'apprentissage tout au long de la vie.



Retour constructif et régulier

Fournir des retours d'information réguliers et constructifs sur les progrès de l'apprenant.

- Ces retours sont essentiels pour aider l'apprenant à comprendre ses réussites et les domaines à améliorer. Il doit être spécifique, objectif et bienveillant pour encourager l'apprenant à persévérer et à s'améliorer.



Évaluation et ajustement continu

Procéder à des évaluations périodiques pour mesurer les progrès vers les objectifs d'apprentissage et ajuster les stratégies pédagogiques en conséquence.

- Cela permet de s'assurer que le tutorat reste pertinent et efficace, en tenant compte de l'évolution des besoins de l'apprenant et des contextes professionnels.

En incorporant ces clés dans votre pratique de tutorat, vous favoriserez une expérience d'apprentissage enrichissante et efficace, qui non seulement répond aux besoins immédiats de l'apprenant mais contribue également à son développement professionnel continu et à son adaptabilité sur le marché du travail.



LES 3 ÉTAPES DE LA RÉUSSITE

1

PRÉPARER ET ACCUEILLIR

Prendre le temps pour préparer, tant sur un plan matériel et organisationnel, l'arrivée du bénéficiaire que vous allez accompagner.

2

ACCOMPAGNER ET INTÉGRER

Faire les liens entre les objectifs du stage, les activités de votre organisation et les savoirs du bénéficiaire.

3

SUIVRE ET ÉVALUER

Effectuer les évaluations régulièrement et réajuster la progression pédagogique du bénéficiaire.



Pour chacune des étapes, ce Vademecum vous apporte des conseils et des outils pratiques en ligne que vous trouverez en scannant le QRCode en p. 3 de ce livret. Ces outils doivent vous permettre d'accompagner le bénéficiaire jusqu'au bilan final de sa formation.

1. Préparer et accueillir

Prendre le temps pour préparer, tant sur un plan matériel et organisationnel, l'arrivée du bénéficiaire que vous allez accompagner.

J'organise l'arrivée de mon tuteuré.

J'accueille mon tuteuré.

Boîte à outils

Scannez
le QRCode en p. 3 !



J'organise l'arrivée de mon tuteur

Préparer l'arrivée du tuteur est essentiel pour assurer le succès de votre accompagnement, cela favorise un environnement d'apprentissage positif et productif dès le début. Cette préparation permet de mettre en place les conditions optimales pour l'échange, l'apprentissage et le développement professionnel du tuteur.

Examinons pour quoi veiller à cette préparation et comment procéder.



Pour quoi préparer l'arrivée du tuteur ?

- Créer un climat de confiance** : un accueil soigné aide à établir une relation de confiance entre le tuteur et le tuteur, élément fondamental pour un apprentissage efficace.
- Clarifier les objectifs et les attentes** : la préparation permet de définir clairement les objectifs d'apprentissage et les attentes de chacun, évitant ainsi les malentendus et les déceptions.
- Optimiser l'engagement** : un tuteur qui se sent attendu et valorisé est plus enclin à s'engager pleinement dans le processus d'apprentissage.
- Faciliter l'intégration** : pour un nouveau collaborateur ou un apprenant dans un nouveau milieu, une bonne préparation facilite l'intégration et réduit l'anxiété liée au changement.
- Personnaliser l'expérience d'apprentissage** : comprendre les besoins spécifiques et les préférences du tuteur en amont permet de personnaliser l'approche pédagogique.



Comment préparer l'arrivée du tuteur ?

- Analyse préalable des besoins et des attentes** : avant l'arrivée du tuteur, prenez le temps de comprendre ses besoins, ses objectifs professionnels et ses attentes par rapport au tutorat. Lors d'un entretien préalable à l'arrivée, utilisez des questionnaires et/ou des analyses de poste pour recueillir ces informations.
- Préparation de l'espace de travail** : assurez-vous que le tuteur dispose d'un espace de travail accueillant et bien équipé. Cela comprend le matériel nécessaire à l'apprentissage et l'accès aux ressources pédagogiques et technologiques.
- Planification du parcours d'apprentissage** : élaborer un plan d'apprentissage personnalisé qui tient compte des objectifs du tuteur, en intégrant des étapes claires, des points d'étapes et des modalités d'évaluation.
- Préparation d'une réunion d'accueil** : prévoyez une première réunion pour accueillir le tuteur, lui présenter l'équipe, expliquer le fonctionnement du tutorat, les objectifs, les méthodes de travail et pour répondre à ses questions.
- Communication des ressources disponibles** : rassemblez les ressources qui seront mises à sa disposition (documentation, outils en ligne, contacts utiles) pour faciliter son autonomie.
- Mise en place de mécanismes d'amélioration continue** : définissez, préalablement à l'arrivée du bénéficiaire, comment et quand les retours seront donnés, pour instaurer une culture de l'amélioration continue.
- Intégration à l'équipe et au réseau professionnel** : informez en amont l'équipe de l'arrivée du bénéficiaire, prévoyez une réunion de présentation à ses collègues et recensez les événements professionnels ou réseaux à lui transmettre, en lien avec son domaine d'apprentissage.



En préparant minutieusement l'arrivée du tuteur, vous créez un environnement propice à l'apprentissage et à l'épanouissement professionnel, tout en valorisant l'importance du développement des compétences tout au long de la vie au sein de votre organisation.

J'accueille mon tuteur

L'accueil d'un tuteur est une étape cruciale dans le processus de tutorat, car il pose les fondations d'une relation fructueuse et d'un apprentissage efficace. Examinons les raisons de cette importance et les meilleures pratiques pour faciliter l'accueil de votre tuteur



Pour quoi accueillir un tuteur ?

- a. **Établir une première impression positive** : l'accueil initial peut grandement influencer la perception du tuteur sur le programme de tutorat et sa motivation. Une bonne première impression peut renforcer son engagement et son envie d'apprendre.
- b. **Créer un environnement de confiance** : l'accueil est l'occasion d'établir un climat de confiance et de respect mutuel, essentiel pour une communication ouverte et honnête tout au long du parcours d'apprentissage.
- c. **Rappeler les objectifs et les attentes** : c'est le moment idéal pour s'assurer que le tuteur et le tuteur sont alignés dès le départ.
- d. **Faciliter l'intégration** : pour les tuteurs qui intègrent une nouvelle organisation ou un nouveau domaine, l'accueil contribue à les faire se sentir partie intégrante de l'équipe ou de la communauté, réduisant ainsi l'anxiété et favorisant l'engagement.
- e. **Optimiser l'apprentissage** : un accueil bien pensé prépare le terrain pour une expérience d'apprentissage positive, en s'assurant que le tuteur connaît les ressources à sa disposition et comprend comment naviguer dans son nouvel environnement d'apprentissage.



Comment accueillir un tuteur ?

1. **Préparation de l'accueil (rappel)** : avant l'arrivée du tuteur, assurez-vous que tout est prêt pour le recevoir. Cela peut inclure la préparation de son espace de travail, l'accès aux outils et ressources nécessaires et la planification d'une orientation ou d'une session d'introduction.
2. **Intégration personnalisée** : à son arrivée, présentez au tuteur son environnement de travail et les outils qu'il utilisera, et organisez une rencontre avec chaque personne avec laquelle il interagira. Assurez-vous que cette intégration est adaptée à ses besoins spécifiques et à son niveau de compétence.
3. **Discussion des objectifs et des attentes** : consacrez un temps d'échange spécifique à la définition des objectifs d'apprentissage, des attentes des deux côtés, et du plan d'action. Cela inclut la fréquence des rencontres, les méthodes de communication préférées et les critères d'évaluation.
4. **Mise en place d'un plan d'apprentissage personnalisé** : en fonction des besoins et des objectifs du tuteur, développez un plan d'apprentissage personnalisé qui tient compte de son rythme et de ses préférences d'apprentissage.
5. **Fourniture de ressources et de supports** : assurez-vous que le tuteur sait où trouver les matériaux d'apprentissage, les ressources en ligne, et qui contacter pour obtenir de l'aide ou des informations supplémentaires.
6. **Établissement de canaux de communication clairs** : Définissez clairement comment et quand le tuteur peut communiquer avec vous pour poser des questions, discuter de problèmes ou demander des éclaircissements.



En mettant en œuvre ces stratégies, vous assurez non seulement un accueil chaleureux et efficace pour le tuteur, mais vous posez également les bases d'une expérience d'apprentissage enrichissante et productive.

2. Accompagner et intégrer

Faire les liens entre les objectifs du stage ou de l'alternance, les activités de votre organisation et les savoirs du bénéficiaire.

Je transmets des compétences.

Je suis le garant du parcours.

Boîte à outils

Scannez
le QRCode
p. 3 !



Je transmets des compétences

La transmission de compétences à un tutoré est un pilier fondamental dans le domaine de la formation professionnelle et de l'accompagnement des adultes. Cette démarche répond à des objectifs pédagogiques et professionnels clairs, tout en s'inscrivant dans une logique de développement continu des compétences sur le marché du travail. Explorons les raisons de cette importance et les meilleures pratiques pour une transmission efficace.



Pour quoi transmettre des compétences à un tutoré ?

- a. **Favoriser le développement professionnel** : la transmission de compétences permet au tutoré d'acquérir des savoir-faire et savoir-être professionnels nécessaires à son évolution de carrière et à son intégration réussie dans le milieu professionnel.
- b. **Répondre aux besoins du marché** : en formant des individus aux compétences recherchées par le marché, on assure une meilleure adéquation entre l'offre et la demande de travail, contribuant ainsi à la compétitivité économique.
- c. **Encourager l'apprentissage continu** : la transmission de compétences incite au développement de l'autonomie d'apprentissage chez le tutoré, essentiel dans un contexte où les besoins en compétences évoluent rapidement.
- d. **Renforcer la cohésion d'équipe** : le partage de compétences au sein d'une équipe ou d'une organisation favorise le sentiment d'appartenance et améliore la collaboration interpersonnelle.
- e. **Valoriser l'expertise interne** : en utilisant les ressources internes pour la transmission de compétences vous mettez en valeur l'expertise disponible au sein de votre organisation en renforçant ainsi la culture du partage et de l'innovation.



Comment accueillir un tutoré ?

1. **Évaluation des besoins** : commencez par identifier les compétences spécifiques que le tutoré doit acquérir, en fonction de ses objectifs professionnels et des exigences du poste ou du domaine d'activité.
2. **Adaptation de l'approche pédagogique** : choisissez des méthodes et des outils pédagogiques adaptés au style d'apprentissage du tutoré, en intégrant des techniques variées comme la démonstration, la pratique encadrée, l'apprentissage par projet, ou encore la simulation.
3. **Mise en situation réelle** : offrez au tutoré des occasions de mettre en pratique les compétences acquises dans un contexte professionnel réel, ce qui favorise une meilleure intégration et compréhension des savoir-faire et savoir-être professionnels.
4. **Accompagnement personnalisé** : assurez un suivi individuel et régulier, permettant d'ajuster l'accompagnement en fonction de l'évolution du tutoré, de ses succès et de ses difficultés.
5. **Amélioration continue** : fournissez des retours d'information réguliers et constructifs, essentiels pour que le tutoré puisse prendre conscience de ses progrès et identifier les axes d'amélioration.
6. **Encouragement à la réflexion et à l'autocritique** : incitez le tutoré à analyser ses propres pratiques, à réfléchir aux leçons apprises et à s'autoévaluer, développant ainsi sa capacité à apprendre de manière autonome.
7. **Création d'un environnement d'apprentissage positif** : cultivez une atmosphère où le tutoré se sent en sécurité pour poser des questions, expérimenter et apprendre de ses erreurs.
8. **Utilisation des ressources numériques** : intégrez les technologies et les ressources numériques comme support à la formation, permettant un accès flexible et diversifié aux contenus d'apprentissage.



En adoptant ces approches, vous maximisez les chances de réussite du tutoré et contribuez de manière significative à son développement professionnel. La transmission de compétences se révèle ainsi être un investissement précieux pour l'individu et pour la structure qui l'encadre, en répondant aux exigences d'un environnement économique et social en constante évolution.

Je suis le garant du parcours

Le rôle du tuteur dans le cadre de la formation continue est fondamental pour garantir la réussite et l'efficacité du parcours de formation du tuteur. Le tuteur agit comme un pilier central dans l'accompagnement, l'orientation, et le soutien de l'apprenant, en veillant à ce que les objectifs pédagogiques et professionnels soient atteints. Explorons les raisons de cette importance et les méthodes par lesquelles le tuteur peut assumer efficacement ce rôle.



Pour quoi le tuteur est-il le garant du parcours du tuteur

- a. **Personnaliser de l'apprentissage** : le tuteur adapte le parcours de formation aux besoins spécifiques, aux compétences préexistantes, et aux objectifs professionnels du tuteur, offrant ainsi une expérience d'apprentissage sur mesure.
- b. **Assurer un suivi continu** : par un accompagnement régulier, le tuteur assure un suivi du progrès de l'apprenant, identifie les obstacles à l'apprentissage et propose des solutions pour les surmonter, garantissant ainsi une progression constante.
- c. **Entretenir la motivation et l'engagement** : le soutien moral et professionnel du tuteur est crucial pour maintenir la motivation du tuteur, surtout face aux défis et dans les moments de doute, ce qui est essentiel pour la réussite du parcours de formation.
- d. **Assurer le lien entre théorie et pratique** : le tuteur aide à contextualiser les connaissances théoriques à travers des exemples pratiques, des études de cas, ou des projets professionnels, rendant l'apprentissage plus pertinent et applicable au monde du travail.
- e. **Favoriser le développement de compétences transversales et softskills** : au-delà des compétences techniques, le tuteur encourage le développement de compétences transversales comme la communication, l'esprit critique, ou la gestion de projet, qui sont cruciales pour la réussite professionnelle.



Comment le tuteur peut-il être le garant du parcours du tuteur ?

1. **Établissement d'objectifs clairs et atteignables** : définissez ensemble, dès le début, des objectifs d'apprentissage clairs et réalisables, en accord avec les aspirations professionnelles du tuteur.
2. **Planification et adaptation** : élaborer un plan de formation flexible, capable de s'adapter aux évolutions des besoins du tuteur et aux contraintes externes.
3. **Méthodes formatives adaptatives** : utilisez diverses méthodes pédagogiques pour répondre aux différents styles d'apprentissage, en intégrant par exemple des ressources numériques, des travaux pratiques, ou des discussions en groupe.
4. **Évaluation formative** : effectuez des évaluations formatives régulières pour mesurer les progrès, ajustez le parcours si nécessaire, et opérez des retours constructifs.
5. **Soutien psychologique et professionnel** : offrez un espace d'écoute pour discuter des difficultés rencontrées, encouragez la réflexion personnelle, et conseillez sur les perspectives de carrière.
6. **Encouragement de l'autonomie** : préférez les stratégies d'apprentissage autonome et encouragez le tuteur à prendre en main son parcours de formation, en guidant sans imposer.



Le tuteur, en tant que garant du parcours du tuteur, joue un rôle clé non seulement dans la transmission des connaissances et compétences mais aussi dans le développement personnel et professionnel de l'apprenant. Cette relation de tutorat, basée sur la confiance, le respect, et l'engagement mutuel, est essentielle pour atteindre les objectifs de formation et préparer le tuteur à réussir dans son environnement professionnel.

2. Suivre et évaluer

Effectuer les évaluations régulièrement et réajuster la progression pédagogique du bénéficiaire.

Je réalise le suivi du tutoré.

Je fais le bilan du stage ou de l'alternance.

Je communique avec le centre de formation.

Boîte à outils

Scannez
le QRCode p. 3 !



Je réalise le suivi du tutoré

Réaliser le suivi du tutoré est un aspect crucial de la fonction de tutorat. Ce suivi permet de garantir que les apprenants progressent vers leurs objectifs d'apprentissage et professionnels, en identifiant et en répondant à leurs besoins tout au long du parcours de formation. Examinons pourquoi le suivi est essentiel et comment il peut être réalisé efficacement.



Pour quoi réaliser le suivi du tutoré ?

- a. **Assurer la progression pédagogique** : le suivi permet de vérifier que le tutoré avance conformément au plan de formation établi en acquérant les compétences et connaissances prévues.
- b. **Identifier les difficultés** : il aide à détecter précocement les obstacles à l'apprentissage, qu'ils soient de l'ordre de la compréhension, de la motivation ou liés à des contraintes externes.
- c. **Adapter le parcours de formation** : grâce au suivi, le tuteur peut ajuster le programme d'apprentissage pour mieux répondre aux besoins évolutifs du tutoré.
- d. **Renforcer la motivation** : le suivi régulier et les retours constructifs contribuent à maintenir et à renforcer la motivation du tutoré, un élément clé pour la réussite de la formation.
- e. **Accéder à l'autonomie** : en accompagnant le tutoré dans la réflexion sur son apprentissage, le suivi encourage le développement de son autonomie et de sa capacité à gérer son propre parcours professionnel.



Comment réaliser le suivi du tutoré ?

1. **Réalisation d'entretiens réguliers** : organisez des rencontres périodiques (en face-à-face ou à distance) pour discuter des progrès, des défis rencontrés, et des ajustements nécessaires au plan de formation.
2. **Utilisation d'outils de suivi** : mettez en place des outils (tableaux de bord, portfolios numériques, journaux de bord) permettant de documenter et d'analyser l'évolution du tutoré.
3. **Évaluations formatives** : effectuez des évaluations régulières pour mesurer les acquis et les compétences développées, en utilisant des critères clairs et partagés.
4. **Retour sur expérience constructif** : fournissez un retour régulier et constructif, soulignant les réussites et offrant des conseils pratiques pour améliorer les points faibles.
5. **Implication dans des projets réels** : engagez le tutoré dans des projets concrets ou des mises en situation professionnelle, offrant une occasion d'appliquer les compétences acquises et de réfléchir sur les expériences vécues.
6. **Développement d'un plan d'action personnel** : aidez le tutoré à élaborer un plan d'action personnel pour les étapes suivantes de son parcours, incluant des objectifs spécifiques, des stratégies et des échéances.
7. **Soutien psychosocial** : soyez à l'écoute des besoins périphériques du tutoré, en offrant un soutien moral et en l'orientant vers des ressources additionnelles si nécessaire.



Le suivi du tutoré est donc un processus dynamique et interactif, essentiel pour la réussite de la formation. Il nécessite une approche personnalisée, adaptative et bienveillante, centrée sur les besoins et les objectifs du tutoré, tout en tenant compte du contexte socio-économique de votre métier et de l'organisation dont vous dépendez.

Je fais le bilan du stage ou de l'alternance

Ce moment d'évaluation récapitulative permet de mesurer les progrès réalisés par le tuteuré, d'identifier les acquis ainsi que les éventuelles lacunes, et de planifier les étapes futures de son parcours professionnel ou de formation. Voici pourquoi cette démarche est importante et comment elle peut être mise en œuvre efficacement.



Pour quoi faire le bilan avec un tuteuré ?

- a. **Évaluer les objectifs de formation** : le bilan permet de vérifier dans quelle mesure les objectifs initiaux de formation ont été atteints, en tenant compte des compétences acquises par le tuteuré.
- b. **Reconnaître les acquis** : il offre l'opportunité de valoriser les progrès et les réussites du tuteuré, ce qui est essentiel pour sa motivation et sa confiance en soi.
- c. **Identifier des besoins d'amélioration** : cette étape aide à déceler les domaines où le tuteuré peut encore progresser en fournissant une base pour l'élaboration de recommandations ou de plans de formation complémentaires.
- d. **Définir l'orientation future** : le bilan est aussi un moment pour discuter des perspectives d'avenir du tuteuré, en termes de développement professionnel, d'évolution de carrière ou de poursuite de formation.
- e. **Bénéficier de retours constructifs** : obtenir un retour du tuteuré sur son expérience au sein de votre structure peut contribuer à améliorer l'accueil des prochains bénéficiaires.



Comment faire le bilan avec un tuteuré ?

1. **Préparation de l'entretien** : collectez et analysez toutes les informations pertinentes (résultats d'évaluations, travaux réalisés, différents feedbacks) avant la rencontre de bilan.
2. **Cadre bienveillant** : assurez-vous que le bilan se déroule dans un cadre positif et constructif, où le tuteuré se sent écouté et valorisé.
3. **Discussion structurée** : organisez la séance autour de points clés tels que les objectifs atteints, les compétences développées, les difficultés rencontrées, et les aspirations futures.
4. **Utilisation d'outils d'évaluation** : appuyez-vous sur des outils comme les portfolios de compétences, les grilles d'évaluation ou les auto-évaluations pour faciliter l'analyse des progrès.
5. **Plan d'action personnalisé** : élaborer ensemble un plan d'action pour la suite, incluant des objectifs à court et moyen terme, ainsi que des stratégies pour les atteindre.
6. **Apports mutuels** : recueillez le ressenti de votre tuteuré sur son expérience dans votre structure à l'aide d'un questionnaire ou enquête.
7. **Rédaction synthèse** : résumez les points clés de la rencontre, les conclusions et les recommandations dans un document partagé avec le tuteuré pour qu'il ait une trace concrète de ce bilan.
8. **Suivi** : prévoyez un suivi du plan d'action, en fixant éventuellement une nouvelle rencontre pour évaluer les progrès suite au bilan.



Faire le bilan est donc une démarche fondamentale qui clôture une étape de formation et en prépare une nouvelle. Elle permet de consolider les acquis, de réfléchir aux améliorations nécessaires et de planifier l'avenir avec des objectifs clairs, contribuant ainsi à la réussite et à l'épanouissement professionnel du tuteuré.

Je communique avec le centre de formation

La communication entre le tuteur et le centre de formation favorise une meilleure coordination, un suivi adapté du tutoré aligné sur les objectifs de formation et les besoins professionnels réalistes et réalisables. Voyons pourquoi cette communication est cruciale et comment elle peut être mise en œuvre de manière efficace.



Pour quoi communiquer avec le centre de formation du tutoré ?

- a. **Aligner les objectifs** : la communication permet de s'assurer que les moyens mis en œuvre par la structure d'accueil sont en adéquation avec les besoins du tutoré et les objectifs de formation.
- b. **Adapter le parcours de formation** : en échangeant régulièrement, le tuteur et le centre de formation peuvent adapter le parcours d'apprentissage en fonction de l'évolution des besoins du tutoré, de ses progrès et des éventuelles difficultés rencontrées.
- c. **Optimiser le soutien apporté au tutoré** : la communication permet de coordonner les efforts pour fournir un soutien pédagogique, technique et psychologique adapté au tutoré, en mobilisant les ressources nécessaires en lien avec le centre de formation.
- d. **Partager les retours d'expérience** : le tuteur peut transmettre au centre de formation des retours d'expérience sur les modules de formation, les méthodes pédagogiques employées et l'efficacité des ressources éducatives.
- e. **Renforcer le réseau professionnel du tutoré** : la communication favorise l'intégration du tutoré dans un réseau professionnel plus large, ouvrant des perspectives de collaboration, de stage ou d'emploi.



Comment communiquer avec le centre de formation du tutoré ?

1. **Des canaux de communication clairs** : définissez dès le début les modalités de communication (réunions régulières, échanges de mails, plateforme de suivi, etc.) et identifiez les interlocuteurs privilégiés au sein du centre de formation.
2. **Des rencontres régulières planifiées** : organisez des réunions périodiques (à distance ou en présentiel) avec les responsables de formation pour faire le point sur l'avancement du tutoré, discuter des ajustements nécessaires et partager les bonnes pratiques.
3. **Des outils de suivi partagés** : mettez en place des outils numériques (tableaux de bord, espaces collaboratifs) pour faciliter le partage d'informations sur les progrès du tutoré, les évaluations et les retours d'expérience.
4. **Des retours constructifs** : communiquez de manière constructive, en mettant en avant à la fois les points forts et les axes d'amélioration observés dans le parcours de formation du tutoré.
5. **Implication du tutoré** : encouragez le tutoré à participer activement à cette communication, en exprimant ses ressentis, ses besoins et ses aspirations concernant son parcours.



La communication efficace entre le tuteur et le centre de formation est donc un levier essentiel pour maximiser l'efficacité de la formation continue, en assurant une meilleure prise en charge du tutoré et en contribuant à l'amélioration constante des parcours de formation.



LA FONCTION DE TUTEUR



**JE DÉCOUVRE
MES MISSIONS**



**JE RECONNAIS
LES QUALITÉS
ET
COMPÉTENCES
REQUISES
POUR DEVENIR
TUTEUR EN
ENTREPRISE**



**J'ÉVALUE MES
COMPÉTENCES**

Boîte à outils

Scannez
le QRCode
p. 3 !



Je découvre mes missions

Accueillir et accompagner un stagiaire dans son entreprise semble facile à première vue. Pourtant, une fois placé en situation, le tuteur rencontre fréquemment des difficultés. Afin de l'aider dans cette mission, cette partie introduit les notions essentielles liées au tutorat en relation avec l'insertion socioprofessionnelle.



Le tutorat : qu'est-ce que c'est ?

Le tutorat est une relation entre deux personnes dans une situation formative : entre un professionnel et une personne à la découverte d'un métier et d'un environnement de travail.

Les structures impliquées dans les activités d'éducation et de formation s'accordent pour définir le tutorat comme suit :

« Le tuteur a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider le nouvel arrivant pendant son séjour dans l'entreprise ainsi que de veiller au respect de son emploi du temps. Il assure également, dans les conditions prévues par le contrat, la liaison avec l'organisme de formation et avec les salariés de l'entreprise, qui participent à l'acquisition, par le nouvel arrivant, de compétences professionnelles ou l'initient à différentes activités professionnelles. »

Au-delà de la relation tuteur-tutoré¹, le tutorat peut être considéré comme une fonction à part entière de l'entreprise, dont l'objectif est d'accueillir et former ceux qu'elle désire intégrer provisoirement ou durablement.



Qui peut être tuteur ?

Le tuteur joue un rôle central dans la réussite de la période en entreprise. C'est lui qui présente les caractéristiques, les « ficelles » du métier au tutoré et qui facilite son intégration dans le milieu professionnel, en lui faisant découvrir ou redécouvrir le monde du travail et ses exigences. Par conséquent, même si en règle générale, aucune condition n'est requise pour exercer des fonctions tutorales en relation avec l'insertion socioprofessionnelle, il est préférable que le tuteur soit un salarié volontaire, avec un minimum d'expérience dans le métier visé afin de rendre la période en entreprise bénéfique pour le tutoré.

La nomination du tuteur nécessite la prise en compte de plusieurs critères essentiels. Il est crucial de préciser le rôle de chaque partie prenante, incluant la direction, le tuteur et l'employé ou bénéficiaire bénéficiant de l'accompagnement. Il est tout aussi important d'identifier les compétences, les valeurs, et le savoir-faire spécifiques à transmettre.

¹Personne accueillie dans l'entreprise, qu'elle soit stagiaire, nouvel employé, apprenti...



Réglementation selon le parcours de formation

En contrat de professionnalisation

(Article D6325-6 du Code du travail) : en l'absence d'accord de branche ou accord collectif,

- le tuteur est désigné par l'employeur parmi les salariés qualifiés de l'entreprise.
- il doit justifier d'au moins 2 ans d'expérience dans une qualification visée par le diplôme du contrat de professionnalisation
- il doit être volontaire
- il peut suivre simultanément 3 personnes (*l'employeur peut assurer lui-même le tutorat à condition de remplir les conditions de qualification et d'expérience. Dans ce cas, il peut suivre 2 personnes*)

En apprentissage

(Article L6223-8-1 et article R6223-22 du Code du travail) : en l'absence d'accord de branche ou accord collectif,

- le maître d'apprentissage doit être salarié de l'entreprise
- il doit être volontaire
- il doit avoir un diplôme ou un titre professionnel du même domaine que celui préparé par l'apprenti et justifier d'1 an de pratique professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti
- sans condition de diplôme, il doit justifier de 2 années de pratique professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti
- Une entreprise ou un établissement peut accueillir maximum 2 apprentis et 1 redoublant par maître d'apprentissage

Autres situations

Stages de découverte des métiers, PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) et autres stages conventionnés.

Il n'y a ici aucun prérequis imposé pour devenir tuteur.

Tout salarié de l'entreprise peut se porter volontaire, quels que soient son ancienneté, son diplôme et son métier.

Néanmoins, il doit posséder les connaissances, savoir-faire et savoir-être qui seront visés par le processus de tutorat. Il est également important que celui-ci adhère et partage les valeurs, mais aussi la culture de l'entreprise et ce, afin qu'il soit en mesure de les transmettre à l'apprenant.

En fonction du besoin de l'entreprise et du nombre de volontaires, le chef d'équipe, ou le responsable des ressources humaines, ou encore le chef d'entreprise peuvent être amenés à faire des arbitrages entre les potentiels tuteurs.



Les principales missions du tuteur

- Accueillir le nouveau bénéficiaire** : le tuteur doit être accueillant. En bon communicant, il comprend le processus d'intégration en entreprise et sait identifier les différentes générations pour transmettre de la meilleure manière possible ses connaissances au bénéficiaire. Comme la notion d'accueil va de pair avec la notion de culture d'entreprise, le tuteur doit parfaitement connaître et partager la culture de son organisation avec le bénéficiaire.
- Faire progresser le bénéficiaire** : en plus de l'accueil et de l'intégration, le tuteur en entreprise sait faire progresser le bénéficiaire. Pédagogue, il sait adopter les différents styles d'apprentissage en lien avec le nouvel employé ou bénéficiaire. Il doit également organiser des périodes de formations destinées à favoriser les apprentissages et à transmettre des savoir-faire opérationnels.
- Transmettre des savoir-faire opérationnels** : sa mission primordiale de tuteur est de protéger, de partager, de développer et de pérenniser tous les savoir-faire au sein de l'organisation. Le tutorat permet la transmission des techniques professionnelles et de la culture d'entreprise.
- Évaluer la progression des apprenants** : un tuteur peut être amené à concevoir des outils de suivi et d'évaluation des acquis pour les périodes de formation. Ces outils doivent être adaptés aux différentes situations de travail afin de permettre au bénéficiaire de progresser efficacement. Le tuteur doit connaître les différentes modalités d'évaluation, formative ou sommative. Il sait s'adapter à toutes les situations et également connaître les aspects juridiques de sa fonction.

Je reconnais les qualités et compétences requises pour devenir tuteur en entreprise

Devenir tuteur exige une combinaison de qualités personnelles et de compétences techniques et pédagogiques.



Voici les principales compétences et capacités à avoir :

QUALITÉS PERSONNELLES

- La **patience** est essentielle pour accompagner les apprenants à leur rythme, en reconnaissant et respectant leurs difficultés d'apprentissage.
- L'**empathie** est la capacité à se mettre à la place de l'autre pour comprendre ses besoins, ses défis et ses sentiments, facilitant une approche pédagogique personnalisée.
- La **capacité d'écoute** est fondamentale pour comprendre les questions, les préoccupations et les objectifs des apprenants.
- L'**adaptabilité** est l'aptitude à ajuster les méthodes d'accompagnement et de formation aux besoins individuels et aux différents styles d'apprentissage.
- La **passion** pour le partage de connaissances est la motivation intrinsèque à transmettre son savoir.
- L'**ouverture d'esprit** est la disposition à accueillir des perspectives différentes et à apprendre de l'expérience de formation elle-même.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- La **maîtrise du sujet et connaissance approfondie du domaine d'expertise** pour fournir un tutorat précis et de qualité.
- Les **compétences en communication** sont les aptitudes à expliquer des concepts complexes de manière claire et accessible, y compris l'utilisation efficace du langage non verbal.
- La **capacité d'organisation** est la compétence pour structurer les séances de tutorat, planifier les objectifs d'apprentissage et suivre les progrès.
- Les **techniques de motivation** permettent d'encourager et inspirer les apprenants pour qu'ils persévèrent dans leurs études et atteignent leurs objectifs.
- La **capacité de résolution de problèmes** est l'aptitude à identifier, analyser et résoudre les difficultés d'apprentissage ou les obstacles.
- La **compétence en retour sur expérience** est la capacité à fournir une analyse réflexive des situations vécues qui encourage le progrès et l'amélioration continue, de manière bienveillante et constructive.
- La **capacité d'innovation pédagogique** permet l'utilisation de méthodes d'enseignement créatives et adaptées à l'ère du numérique pour engager les apprenants.

J'évalue mes compétences

Instructions : Pour chaque énoncé, veuillez indiquer votre niveau d'accord sur une échelle de 1 à 5, où 1 signifie «Pas du tout d'accord» et 5 signifie «Tout à fait d'accord».

Section / Affirmation	1	2	3	4	5
Connaissances pédagogiques					
Je comprends les principes de base de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage.					
Je suis capable d'identifier et de répondre aux différents styles d'apprentissage.					
Je connais des stratégies pour encourager la participation active et l'engagement des apprenants.					
Compétences communicationnelles					
Je communique clairement les objectifs d'apprentissage et les attentes.					
J'écoute activement et je suis capable de fournir un retour constructif.					
Je gère efficacement les discussions et suis capable de résoudre les conflits.					
Compétences organisationnelles et techniques					
Je planifie et organise les sessions de tutorat de manière efficace.					
J'utilise efficacement les technologies d'apprentissage en ligne et les outils numériques.					
Je suis capable de gérer mon temps et de rester organisé.					
Connaissance du contenu					
Je connais suffisamment le domaine professionnel visé par la formation.					
Je me tiens à jour avec les dernières tendances et informations dans mon domaine.					
Je peux adapter le contenu pour le rendre accessible et pertinent pour les apprenants.					
Engagement professionnel					
Je suis engagé dans mon développement professionnel continu.					
Je cherche activement des opportunités pour améliorer mes compétences de tutorat.					
Je suis réceptif aux différents retours et prêt à ajuster mes méthodes pédagogiques.					
TOTAL					



Interprétation des résultats

QUALITÉS PERSONNELLES

Score Total : additionnez vos points pour obtenir un score total.

- 60-75 points : vous êtes bien préparé pour la fonction de tuteur, avec une forte base dans les domaines clés nécessaires pour soutenir efficacement les apprenants.
- 45-59 points : vous avez une préparation adéquate, mais certains domaines nécessitent une attention et un développement supplémentaires.
- Moins de 45 points : vous pourriez bénéficier d'un renforcement dans plusieurs domaines clés pour améliorer votre efficacité en tant que tuteur.

ZOOM SUR...

LA FORMATION MATu !

pour Maître d'Apprentissage et Tuteur.

Elle vise à former les professionnels pour encadrer et accompagner les apprentis ou stagiaires en entreprise.

Elle couvre les méthodes pédagogiques, l'évaluation des compétences, la législation de l'apprentissage, et les techniques de communication. La formation est adaptée aux maîtres d'apprentissage et tuteurs actuels ou futurs, se déroule sur une durée flexible et peut être proposée en présentiel ou à distance. Votre entreprise peut également proposer une formation spécifique pour ses collaborateurs. Pour plus d'informations, contactez le GRETA le plus proche ou le CAFOC Auvergne.

ZOOM SUR...

LE FINANCEMENT DE LA FORMATION DE TUTEUR !

Vous souhaitez vous former à la fonction tutorale ?

Certains OPCO financent une partie de votre formation. Renseignez-vous auprès du votre !



EXEMPLES DE PARCOURS DE FORMATION DANS LE SECTEUR DE L'AIDE À LA PERSONNE



**PARCOURS
DE FORMATION
DE AES**



**PARCOURS
DE
FORMATION
TITRE PRO
ADVF**



**FORMATION
DÉCOUVERTE
DES MÉTIERS DE
L'AIDE
À LA PERSONNE**

Accueillir un stagiaire sur un parcours DE AES

Diplôme d'état Accompagnant éducatif et social

LE MÉTIER ET LE RÉFÉRENTIEL

La nouvelle version du DE AES, suite au décret n°2021-1133 du 30 août 2021 supprime les 3 spécialités (domicile, structure, éducation inclusive) du référentiel précédent. - RNCP 36004

L'Accompagnant Éducatif et Social réalise des interventions sociales au quotidien visant à accompagner la personne en situation de handicap ou touchée par un manque d'autonomie quelles qu'en soient l'origine ou la nature. Il prend en compte les difficultés liées à l'âge, à la maladie ou au mode de vie ou les conséquences d'une situation sociale de vulnérabilité, pour permettre à la personne d'être actrices de son projet de vie.

- En lien avec l'entourage de la personne, il l'accompagne tant dans les actes essentiels de la vie quotidienne que dans les activités de la vie sociale, scolaire et de loisirs.
- Il veille à l'acquisition, la préservation ou à la restauration de l'autonomie de l'enfant, de l'adolescent, de l'adulte, de la personne vieillissante, et l'accompagne dans sa vie sociale et relationnelle.
- Ses interventions d'aide et d'accompagnement contribuent à l'épanouissement de la personne à son domicile et en établissement.
- La formation comprend un total de 1 407 heures de formation dont :
 - 546 heures de formation théorique divisée en 5 blocs,
 - 21 heures pour l'attestation de formations aux gestes et soins d'urgences de niveaux 2 (AFGSU 2) – module obligatoire pour l'obtention du DE (il remplace le SST),
 - 840 heures de formation pratique (dont 140 heures en stage extérieur à l'employeur – obligatoire pour les salariés). L'ensemble de la formation pour un parcours complet est organisé sur une amplitude de dix à vingt-quatre mois.
- **Le référentiel de formation**
 - Bloc 1 : « Accompagnement de la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne » : 112 heures.
 - Bloc 2 : « Accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de cette personne et des règles d'hygiène et de sécurité » : 91 heures.
 - Bloc 3 : « Accompagnement à la vie sociale et relationnelle de la personne » : 105 heures.
 - Bloc 4 : « Positionnement en tant que travailleur social dans son contexte d'intervention » : 147 heures.
 - Bloc 5 : « Travail en équipe pluri-professionnelle, gestion des risques et traitement des informations liées à l'accompagnement de la personne » : 91 heures. Le bloc 5 est équivalent au bloc 5 du DE AS et du DE AP.
 - L'AFGSU n'est pas intégré dans un domaine de formation mais devra être présenté pour obtenir la certification.
- **L'évaluation en stage**
Chaque période de stage fait l'objet d'une évaluation des 5 blocs en fin de période de stage, à l'appui d'une grille d'évaluation décrite ci-dessous :

Bloc de compétences 1 : Accompagnement de la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne				
1. Analyse de la situation et des besoins de la personne	Non mobilisé	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
Les indicateurs d'acquisition de la compétence : - Les informations pertinentes sont recherchées de manière adaptée - Les besoins de la personne et ses attentes sont identifiés - Les différentes composantes qui peuvent constituer la situation de la personne sont repérées : l'autonomie, les ressources, les capacités physiques et psychiques et les fragilités - Les changements liés à l'état de la personne sont repérés et transmis de manière adaptée			X X X	X

← L'évaluation se décompose par bloc

← puis par compétences

← Chaque compétences est elle-même déclinée en indicateurs.

Chaque indicateur doit être renseigné en cochant dans la colonne appropriée, l'indicateur est soit non mobilisé, soit non acquis, soit en cours d'acquisition, soit acquis.

Accueillir un stagiaire sur un parcours TP ADVF

Titre Professionnel Assistant de Vie aux Familles- RNCP 35506

Le titre professionnel, révisé le 05 juillet 2023 et classé de niveau 3, est certifié par le ministère du Travail

LE MÉTIER ET LE RÉFÉRENTIEL

Dans le respect du cadre de la prestation et des limites de ses fonctions, l'assistant de vie aux familles contribue au bien être de toute personne (enfant, famille, personne âgée, personne ou enfant en situation de handicap, personne en convalescence ou souffrant d'une maladie) ayant besoin d'aide pour les actes essentiels du quotidien de façon régulière ou ponctuelle. Il entretient le logement et le linge et assure la garde d'enfants à domicile. Il adopte une posture professionnelle appropriée avec bienveillance et empathie. Il communique avec la personne de façon adaptée et respectueuse de ses habitudes, de ses choix et de ses souhaits. Il travaille dans le souci d'optimiser la qualité de son intervention, d'assurer la satisfaction de la personne et de lui apporter un service personnalisé.

- La formation comprend un total de 815 heures dont :
 - 556 heures de formation théorique
 - 245 heures de formation pratique
 - 14 heures de formation à la certification Sauveteur Secouriste du Travail (SST obligatoire pour l'obtention du titre)
- Le référentiel de formation est organisé autour de trois CCP :
 - CCP1 : Entretien du logement et du linge d'un particulier : 95 h
 - CCP2 : Accompagner la personne dans ses activités essentielles du quotidien et dans ses projets : 273 h
 - CCP3 : Assurer le relais du parent dans la garde de l'enfant à domicile : 105 h

L'ÉVALUATION EN STAGE

Trois périodes de stage sont à réaliser afin de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises sur les trois CCP.

Tâches réalisées par le stagiaire	Non mobilisé	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis
CCP 2 : Accompagner la personne dans ses activités essentielles du quotidien et dans ses projets <ol style="list-style-type: none">1. Établir une relation professionnelle avec la personne et son entourage.2. Prévenir les risques, mettre en place un relais et faire face aux situations d'urgence dans le cadre d'une prestation d'accompagnement.3. Aider la personne dans la réalisation de ses projets et à maintenir un lien social.4. Aider la personne à faire sa toilette, à s'habiller et à se déplacer.5. Aider la personne lors des courses, de la préparation et de la prise des repas.6. Adapter son intervention à la personne en situation de handicap.				

Découverte des métiers de l'aide à la personne

LA FORMATION

Ce parcours permet aux apprenants de confirmer ou non leur projet professionnel et d'acquérir les prérequis de savoirs et gestes professionnels de base indispensables à l'entrée en formation qualifiante liée aux métiers de l'aide à la personne.

À l'issue de la formation, le bénéficiaire est sensibilisé aux activités professionnelles dans :

- L'assistance aux personnes dans leurs tâches domestiques
- L'assistance aux personnes dépendantes pour accomplir avec elles les actes essentiels de la vie quotidienne
- La garde active des bébés et des enfants à leur domicile pour leur assurer un confort physique et moral

Public concerné : demandeur d'emploi, à partir de 16 ans, en découverte des métiers, souvent éloigné de l'emploi ou en reconversion professionnelle ou première orientation.

L'ÉVALUATION EN STAGE

Les objectifs de la période d'immersion en structure sont définis avec le formateur référent et le tuteur afin de décrire précisément les contours du stage.

Le formateur référent prend contact avec le tuteur au moins une fois au milieu du stage. Le nombre de contacts peut évoluer en fonction des situations.

La fin de stage donne lieu à un bilan en présence du stagiaire, du tuteur et du formateur référent. Le bilan s'appuie sur une fiche d'évaluation, présentée ci-dessous

L'évaluation portera sur des compétences transverses aux métiers de l'Aide à la Personne, mais aussi sur les aptitudes à exercer le métier : est-ce que le projet professionnel est validé ?

Tâches réalisées par le stagiaire	Non mobilisé	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis
<p>- Attitude au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Est attentif à sa présentation ▪ Respecte les horaires demandés ▪ Fait preuve de persévérance en cas de difficulté ▪ Se maîtrise dans toute situation ▪ Prend des initiatives ▪ Organise son travail ▪ S'est adapté rapidement à son poste ▪ Fait preuve de discrétion professionnelle ▪ A conscience des responsabilités propres au poste occupé ▪ Fait preuve de polyvalence <p>- Qualité du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisit et utilise convenablement les outils et matériels adéquats ▪ Respecte les procédures et les méthodes indiquées ▪ Respecte les règles d'hygiène et/ou de sécurité ▪ Respecte les critères de qualité ▪ Prend soin de l'espace et du matériel de travail ▪ Prête attention à l'organisation du service et de l'entreprise (plannings...) <p>- Communication et intégration dans l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tient compte des observations orales ▪ Collabore avec les autres au sein de l'équipe et de l'entreprise ▪ Pose des questions en cas de besoin ▪ S'adresse à la personne compétente en cas de difficulté ▪ Participe aux discussions avec les professionnels ▪ Sait identifier et s'identifier auprès des différents services et interlocuteurs ▪ Respecte la hiérarchie ▪ Sait rendre compte des événements et des activités 				

La convention de stage tripartite

Une convention de stage tripartite est établie pour chaque période de stage. Elle est mise en place pour l'ensemble des parcours de formation.

1

Signée par le stagiaire

- Définir les objectifs et les réinterroger pour chaque stage en fonction de la progression.
- Respecter les articles de la convention / la gestion de son stage.

2

Signée par la structure de stage

- Comprendre le contexte du stage et de son évaluation.
- Désigner un tuteur.
- Accueillir le stagiaire.
- Accompagner tout au long de la période en entreprise.
- Transmettre des compétences liées au poste.
- Communiquer avec l'organisme de formation
- Évaluer les savoir-être et savoir-faire en fin de stage.

3

Signée par l'organisme de formation

- Aider à la définition des objectifs.
- Accompagner tout au long de la période en entreprise.
- Participer à l'évaluation.

RAMAP

VADE-MECUM DU TUTEUR

