

	Qui	Précisions
La préparation du lieu de travail		
Informers les usagers		
Les outils dont il aura besoin		
Le vestiaire ou l'endroit où il pourra ranger ses affaires		
La liste des collègues qui doivent être prévenus de son arrivée		
Autres éléments de votre choix		

3-RENCONTRE TUTEUR/TUTORE	Comment	Précisions
La présentation de votre métier et de vos fonctions		
Les attentes du tuteur : projet de stage ou de formation		
La présentation de votre rôle		
L'emploi du temps détaillé de ses activités sur le 1 ^{er} mois		
L'objectif des mises en situation de travail		
La périodicité des phases d'évaluation (cf. fiches bilan)		
autres éléments de votre choix		

4-EVALUER L'ACCUEIL	Comment	Précisions
Les freins que vous avez repérés en matière d'intégration professionnelle		
Les attentes formulées par le tuteur		
Résolution des problèmes		

Préparer le travail du tuteuré

Fiche de programmation/évaluation des activités

Date de l'évaluation :

Personnes présentes à l'évaluation :
(à remplir lors de l'évaluation)

.....

.....

.....

.....

Période de référence

Début : / /

Fin : / /

Activités ciblées	Tâches à réaliser <i>(remplir lors de l'évaluation)</i>	1	2	3	4
-------------------	--	---	---	---	---

<p>Compétence visée :</p> <p>Activité support</p> <p>commentaire</p>	Empty space for tasks	1	2	3	4
--	-----------------------	---	---	---	---

<p>Compétence visée :</p> <p>Activité support</p> <p>commentaire</p>	Empty space for tasks	1	2	3	4
--	-----------------------	---	---	---	---

<p>Compétence visée :</p> <p>Activité support</p>	Empty space for tasks	1	2	3	4
---	-----------------------	---	---	---	---

Préparer le travail du tuteuré

Fiche d'identification des besoins en formation

Date du bilan : / /

Tuteur :
Autre (s) :

Formations suivies par l'apprenti depuis son arrivée

Intitulé et objectifs :

Correspondances avec le référentiel

Activité confiée :

Intitulé et objectifs :

Activité confiée :

Formations à engager

Intitulé et objectifs :

Correspondances avec le référentiel d'activité

Activités :

Intitulé et objectifs :

Activités :

Transmettre Accompagner

Transmettre son savoir-faire en situation de travail

<i>Les précautions</i>		<i>Phases nécessaires</i>
<i>Acquérir des savoirs et des compétences en situation de travail</i>	Passer nécessairement par un travail d'équipe	Travailler l'accueil et l'intégration du tuteuré
<i>En situation de travail, les savoirs peuvent être tacites (intégrés à l'expérience)</i>	Savoirs intégrés à l'expérience, pas toujours clairement identifiés	Reprendre le référentiel, construire des fiches de travail <i>A partir d'une activité</i> <i>A partir d'une compétence</i> pour identifier les occasions d'acquisition de savoirs ou compétences.
<i>En situation de travail les savoirs peuvent aussi être explicites</i>	Clairement identifiés par exemple dans les procédures ou projets	Les identifier et les classer pour pouvoir les transmettre et permettre au tuteuré de les retrouver quand il en a besoin
<i>Votre spécificité</i>	Repérer le spécifique de votre activité, qui n'est pas repris dans le référentiel	Pour enrichir le parcours d'acquisition de compétences du tuteuré
<i>Vos limites</i>	Repérer les compétences identifiées dans le référentiel que vous ne retrouvez pas dans votre activité	Identifier dans votre établissement d'autres activités ou services qui pourraient répondre aux manques (voir aussi dans d'autres établissements.)
<i>Construire une progression pédagogique (auprès de vous, d'autres collègues, d'autres services ou d'autres établissements) et non plus accompagner au quotidien le tuteuré</i>		
<i>Evaluation formative comme outil d'accompagnement</i>	<i>Fiches de programmation</i> Réalisation de l'action <i>Fiches d'évaluation</i>	Etablir un calendrier de séances d'évaluations. Attention à ne pas trop en faire Distinguer clairement ces évaluations des certifications finales
<i>Une progression vers la professionnalisation</i>	L'autonomie s'acquiert	Etablir les différentes fiches. Co établir avec le tuteuré Enfin lui faire faire
<i>Les limites</i>	Les fiches, les référentiels	Ils sont donc critiquables, et

Transmettre Accompagner :

Evaluation formative

LES ENJEUX PEDAGOGIQUES DE L'ÉVALUATION

<i>1 rendre acteur</i>	Rogers "le rôle de l'enseignant est de faciliter l'apprentissage..."	l'élan crucial pour y parvenir est d'établir une relation personnelle entre le tuteur et le tutoré... Le Tuteur doit être attentionné sans être possessif
<i>2 rendre adulte</i>	"quelles que soient les connaissances à acquérir, nous ne pourrions les apprendre si nous pensons que nous n'en sommes pas capables, si nous les estimons non pertinentes ou si nous percevons la situation comme menaçante. C'est lorsque nous pouvons choisir et organiser nous-même notre apprentissage que nous apprenons mieux" Goodwin Watson	
<i>A-stimulus réaction</i>	-apprenant actif -acteur de sa progression	
<i>B-théorie cognitive</i>	"la volonté d'apprendre : une motivation intrinsèqueUne motivation qui trouve à la fois son origine et sa récompense dans sa propre mise en oeuvre" Bruner 1966	definition par l'apprenant de ses objectifs est une motivation
<i>C-théorie de la motivation</i>	ses reussites,echecs conditionnent les objectifs futurs . La notion "feedback" confirme l'exactitude des connaissances et corrige les erreurs	
<i>Evaluation Formative :</i>	durant le processus de formation	L'accompagnement repose sur une succesion d'évaluations, qui permettent de définir les besoins, la progression et donc le parcours de formation
<i>Evaluation sommative :</i>	à la fin de la formation	Résultats, validations, certifications
<i>Les phases de l'accompagnement tutorial</i>	"La véritable participation augmente la motivation, la flexibilité et le taux d'apprentissage, ce qui revient à	-hierarchique au début -coopératif en cours -autonome à la fin

Accueil du tuteuré : Organisation

1-INFORMATIONS A COMMUNIQUER	Qui	Précisions
Le statut contrat/convention : durée du contrat, horaires de travail, périodes d'essai, avenants, etc.		
La rémunération : cotisations salariales, ouverture des droits à l'assurance chômage à l'issue du contrat, etc. Les congés Les avantages sociaux : réductions diverses, participation financière de l'établissement à des prestations spéciales (tickets repas, de transport...), etc.		
Les organismes partenaires : centre de formation, écoles, services sociaux (CCAS, ANPE, Mission Locale...)		
Les possibilités de formation spécifiques.: sur le temps de travail dans l'établissement , sur le temps libre à l'extérieur de l'établissement, etc.		
Les obligations : règlement intérieur, respect des horaires, absences, etc.		
L'après : les scénarii post-contrat., les possibilités d'embauches dans l'établissement, etc.		
Le recours au type de contrat dans l'établissement : les objectifs du contrat, nombre de salariés bénéficiant de ce type de contrat, leur répartition, etc.		
La présentation de l'établissement : son histoire, ses missions, les accès, etc.		
Les tuteurs : leur identité, leurs missions...		

Accueil du tuteuré : Qui fait quoi dans votre établissement?

<i>Fonction</i>	<i>Qui?</i>	<i>Précisions</i>	<i>Précisions</i>
Ils ont en charge la gestion quotidienne du tutorat	Les tuteurs de proximité		
Lorsque la démarche implique une forme de délégation dans un autre service ou structure.	Les tuteurs relais		
Le responsable du tutorat. C'est lui qui crée les conditions d'un bon fonctionnement du dispositif tutoral et qui l'anime.	Le tuteur référent		
Structure collective autour d'un tuteuré	<i>Equipe tutorale</i>		

Les référentiels : A partir d'une activité

CHOISIR UNE ACTIVITE PRECISE	IDENTIFIER LES TACHES	REPERER LES SAVOIRS NECESSAIRES	Préciser SF/SE/S
Présenter l'activité :	1	a)	a)
		b)	b)
	2	c)	c)
	3	d)	d)
Reperer les compétences évoquées dans le référentiel de compétences, qui peuvent ici être utilisées		Préciser les indicateurs de mesures	

Les référentiels : A partir d'une compétence

COMPETENCE RECHERCHEE & INDICATEUR DE MESURE	ACTIVITE SUPPORT CHOISIE	TACHES A EFFECTUER
N° 1		1 2 3 4 5 6 7
N° 2		1 2 3 4 5 6 7
N° 3		1 2 3 4 5 6 7
N° 4		1 2 3 4 5 6 7
N° 5		1 2 3 4 5 6 7