

# Guide de suivi et d'évaluation de la personne tutorée<sup>1</sup>

Comprendre > Préparer > Accueillir > **Accompagner** > Évaluer > Conclure

 QUAND?	 POUR QUI ?	 TYPE DE TUTORAT ?	 FORMAT
Accompagner	Personne tutorée Personne tutrice	Développement Formation Inclusion Insertion Intégration Réintégration Transition Transmission	Support

*Fiche-outil complétée par « Se sentir à l'aise avec l'évaluation », « Farde des fiches individuelles de la personne tutorée » et « Fixer des objectifs »*

Certaines institutions ont établi leurs propres documents pour consigner le suivi et l'évaluation des personnes tutorées, même dans le cas de la collaboration avec des organismes de formation.

Pourquoi, alors que les organismes de formation fournissent déjà des documents à cet effet ?

Pour éviter d'être confrontées à une multitude de documents, certaines institutions prennent le parti de créer leur propre outil.

## QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il s'agit d'un outil d'accompagnement qui s'appuie sur le processus d'auto-évaluation de la personne tutorée et sur l'évaluation de la personne tutrice après la réalisation d'un ensemble d'activités.

La qualité des écrits valide les apprentissages et progrès réalisés tout au long du tutorat.

<sup>1</sup>- Adapté du Guide de suivi et d'évaluation des stagiaires issu de la boîte à outils de FeBi asbl pour les personnes accompagnant des stagiaires soignant·e·s en milieu hospitalier



### LES BONNES RAISONS DE LE FAIRE

- › Egalité de traitement des personnes tutorées
- › Gain de temps et harmonisation de l'évaluation
- › Conformité avec le profil de formation officiel
- › Fluidité dans la contribution pédagogique des personnes tutrices

### COMMENT L'UTILISER ?

Le guide se présente sous la forme d'un tableau à compléter par les personnes tutorée et tutrice. Il s'utilise du début à la fin du tutorat.

**En début de tutorat**, dès réception du guide, la personne tutorée complète l'en-tête destiné à son identification.

**Pendant le tutorat**, le document permet de commenter quatre journées observées. Il est demandé de commenter au minimum 2 journées par semaine. Personnes tutorée et tutrice (ainsi que les autres membres de l'équipe concernée) sont invitées à annoter et échanger leur point de vue respectif sur la même journée observée.

**A la fin du tutorat**, le document est remis à la personne tutorée après son évaluation finale pour la garder (ou la transmettre à son organisme de formation le cas échéant).



### TRUCS POUR RÉUSSIR

- › Communiquer le guide aux personnes tutorées **avant le premier jour**. Cela leur permettra de poser leurs questions lors de l'accueil.
- › Parcourir le guide avec elles **pendant l'entretien d'accueil** afin de vous assurer de la bonne compréhension de celui-ci.
- › **N'attendre pas la dernière minute** pour demander aux personnes tutorées de vous montrer leur guide de suivi, pour y ajouter quelques notes et pour avoir un échange avec elles.
- › La laisser à disposition dans un endroit connu, les personnes tutorées pourront y accéder quand bon leur semble.
- › Rappeler aux collègues d'y ajouter leurs observations.

## POUR PERSONNALISER L'OUTIL

Quand vous modifiez la liste des items du bilan des compétences-clés de notre exemple, assurez-vous que ces modifications soient conformes au profil des compétences à développer durant le tutorat (et donc le cas échéant au profil de formation dans le cas des stagiaires)

## L'outil en pratique

CADRE POUR LES ENTRETIENS AVEC VOTRE PERSONNE TUTRICE		
Nom et prénom de la personne tutorée		
Dates de début et de fin du tutorat		
Organisme de formation (+ année d'étude) le cas échéant		
Nom de l'institution		Secteur/service de l'institution
Responsable du service		Personne tutrice
<b>RÉSUMÉ DES OBJECTIFS GÉNÉRAL ET SPÉCIFIQUES DU TUTORAT :</b>		
CONSIGNES		
<p><b>Pour la personne tutorée</b>, voici l'outil qui nous permettra de vous accompagner dans vos apprentissages au cours de ce tutorat. Merci de vous identifier dès le début de celui-ci en apposant une photo et en complétant lisiblement – en majuscule – l'encart ci-dessus.</p> <p>Au cours du tutorat, en collaboration avec la personne tutrice, vous travaillerez les compétences à développer durant le tutorat (par exemple fournies par votre organisme de formation et correspondant à votre niveau de formation). Nous vous demandons de commenter au minimum 2 journées par semaine. Il s'agit de décrire les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les pistes de progression, le processus intellectuel réalisé, etc.</p> <p>Ce document vous aide à interagir et à créer des échanges dynamiques avec votre personne tutrice. Il retrace la démarche réflexive indispensable à l'apprentissage et au développement de compétences professionnelles. Il vous appartient de veiller à évoquer dans ce guide les éléments qui seront révélateurs de votre niveau d'apprentissage. Ils seront appréciés en fin de tutorat par l'équipe sous la responsabilité de votre personne tutrice. Ces documents restent dans l'institution pendant le tutorat, vous pouvez y accéder à tout moment. Ils vous seront remis après votre évaluation finale pour la garder ou la transmettre à votre organisme de formation.</p>	<p><b>Pour la personne tutrice</b>, voici l'outil qui vous permettra d'accompagner la personne tutorée dans ses apprentissages. Dans votre rôle de transmission d'expérience professionnelle, il est important de pouvoir « échanger », donner des retours. Votre expérience permet de notifier à la personne tutorée les indicateurs de la compétence attendue dans une activité, vos conseils, vos pistes d'amélioration, vos encouragements.</p> <p>Merci de les accueillir, de les inciter à rédiger leur part du guide, à compléter les journées commentées au minimum 2 fois par semaine et de leur donner le temps d'apprendre.</p>	



**PRENDRE EN CHARGE SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

*QUELS APPRENTISSAGES AI-JE RÉALISÉS AUJOURD'HUI ? QUELLES DIFFICULTÉS AI-JE RENCONTRÉES ?  
QU'AIMERAI-JE AMÉLIORER OU TRAVAILLER ?*

**DATE DE LA JOURNÉE COMMENTÉE**

**PAR LA PERSONNE TUTORÉE**

Mes apprentissages, prises de conscience

**PAR LA PERSONNE TUTRICE**

Mes observations, explications, suggestions

**DATE DE LA JOURNÉE COMMENTÉE**

**PAR LA PERSONNE TUTORÉE**

Mes apprentissages, prises de conscience

**PAR LA PERSONNE TUTRICE**

Mes observations, explications, suggestions

**DATE DE LA JOURNÉE COMMENTÉE**

**PAR LA PERSONNE TUTORÉE**

Mes apprentissages, prises de conscience

**PAR LA PERSONNE TUTRICE**

Mes observations, explications, suggestions

**DATE DE LA JOURNÉE COMMENTÉE**

**PAR LA PERSONNE TUTORÉE**

Mes apprentissages, prises de conscience

**PAR LA PERSONNE TUTRICE**

Mes observations, explications, suggestions

**DATE DE LA JOURNÉE COMMENTÉE**

**PAR LA PERSONNE TUTORÉE**

Mes apprentissages, prises de conscience

**PAR LA PERSONNE TUTRICE**

Mes observations, explications, suggestions



## BILANS DES COMPÉTENCES-CLÉS PRÉPARATOIRES AUX ÉVALUATIONS

Chaque personne remplit cette grille deux fois : bilans intermédiaire et final

Indicateurs	Auto-évaluation <sup>1</sup>			Évaluation par la personne tutrice <sup>2</sup>		
	A	ECA	NA	A	ECA	NA
<b>PRENDRE EN CHARGE SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE</b>						
Attitude correspondant aux attentes en termes d'attitudes professionnelles : tenue, horaire, prévenir si retard ou absence, comportement, déontologie, mise à jour et présentation du carnet de bord, préparation des activités, etc.						
Secret professionnel : veille à la confidentialité et à la sécurité des informations écrites, orales ou informatiques obtenues à titre professionnel						
A conscience de ses limites et compétences, demande conseil, saisit les opportunités d'apprentissage						
Attitude participative favorisant un climat de confiance, de respect et de collaboration vis-à-vis de l'équipe						
Complète son guide de suivi et d'évaluation et le soumet à sa personne tutrice au minimum 2 fois par semaine						

1- A : acquis, ECA : en cours d'acquisition, NA : non acquis

2- Idem



## BILANS DES COMPÉTENCES-CLÉS PRÉPARATOIRES AUX ÉVALUATIONS

Indicateurs	Auto-évaluation <sup>1</sup>			Évaluation par la personne tutrice <sup>2</sup>		
	A	ECA	NA	A	ECA	NA
<b>DÉMARCHE / JUGEMENT</b>						
Réalise l'ensemble du processus pour construire une démarche : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collecte les données</li> <li>✓ Identifie les problèmes et/ou les risques</li> <li>✓ Programme et planifie</li> <li>✓ Évalue et explique les interventions</li> </ul>						
Identifie les thèmes et les objectifs						
Applique sa capacité de réflexion pour comprendre ou exécuter des tâches						

1- A : acquis, ECA : en cours d'acquisition, NA : non acquis

2- Idem



## BILANS DES COMPÉTENCES-CLÉS PRÉPARATOIRES AUX ÉVALUATIONS

Indicateurs	Auto-évaluation <sup>1</sup>			Évaluation par la personne tutrice <sup>2</sup>		
	A	ECA	NA	A	ECA	NA
<b>COMMUNICATION</b>						
Communique de façon respectueuse et professionnelle envers toute personne						
Communique oralement, par écrit et par voie informatique des informations claires, cohérentes et précises						
Passes le relais et les informations utiles aux membres de l'équipe avant de quitter son poste						
Attitude d'écoute en respectant la distance nécessaire à une relation professionnelle						
Collabore avec les autres professionnel-le-s						
Informe les bénéficiaires dans les limites de ses compétences						

1- A : acquis, ECA : en cours d'acquisition, NA : non acquis

2- Idem

## BILANS DES COMPÉTENCES-CLÉS PRÉPARATOIRES AUX ÉVALUATIONS

Indicateurs	Auto-évaluation <sup>1</sup>			Évaluation par la personne tutrice <sup>2</sup>		
	A	ECA	NA	A	ECA	NA
<b>RESPECT DES RÈGLES</b>						
Fait preuve d'une hygiène personnelle et professionnelle conforme aux normes du ROI						
Connait et applique les procédures selon les normes apprises et les adapte à l'institution						
Fait preuve de dextérité						
Utilise le matériel avec efficience : choix du matériel, mode d'emploi, économie, etc.						
Applique les principes de manutention et d'ergonomie						
<b>SYNTHÈSE DE FIN DU TUTORAT</b>						
Prénom et nom de la personne tutorée + signature				Prénom et nom de la personne tutrice + signature		

1- A : acquis, ECA : en cours d'acquisition, NA : non acquis

2- Idem