



Patricia TREMBLEAU – Secrétariat  
secretariat.formations-tutorales@erts-olivet.org

Cadre réservé à l'ERTS

Date réception dossier :

Collez ici  
votre photo  
d'identité

## FORMATION DE TUTEUR

### FICHE DE CANDIDATURE

Année 2020

- Module « Tuteur de proximité : les bases »       Module « Tuteur de proximité : approfondissement »       Module « Tuteur Référent »

#### Votre identité

NOM d'usage (en lettres capitales) \_\_\_\_\_ Nom de jeune fille \_\_\_\_\_

Prénom(s) \_\_\_\_\_

Né(e) le :       à \_\_\_\_\_ Département

Adresse \_\_\_\_\_

Code Postal      Ville \_\_\_\_\_

       Portable

Mail \_\_\_\_\_

#### Votre situation actuelle *(possibilité de cocher plusieurs cases)*

Demandeur d'emploi      N° Identifiant Pôle Emploi \_\_\_\_\_

##### Salarié

*Si vous envisagez, avec l'accord de votre employeur, de suivre la formation en situation d'emploi, remplir le cadre suivant et joindre la fiche « Attestation de financement » :*

Poste occupé \_\_\_\_\_

Type de contrat \_\_\_\_\_ Date début       Date fin        
Mois Année Mois Année

Nom de l'organisme employeur \_\_\_\_\_

Nom du directeur \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code Postal      Ville \_\_\_\_\_

       Mail \_\_\_\_\_

Lycéen, Etudiant

Autre situation : \_\_\_\_\_

Reconnaissance MDPH

Bénéficiaire RSA

## Vos diplômes (joindre la copie des diplômes)

- Aucun
- En cours d'obtention, précisez lequel : \_\_\_\_\_

- Diplômes, titres ou certificats généraux ou professionnels, précisez :

Intitulé	Date d'obtention
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- Examen de niveau DRJSCS / DRASS

## Votre expérience professionnelle (joindre votre CV)

Périodes	Etablissements / Entreprises	Fonctions exercées
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## Allègement et/ou dispense de domaine(s) de formation

- ◆ Sollicitez-vous un **allègement et/ou une dispense de domaine(s) de formation** ?  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser à quel titre : (cf. règlement d'admission)

\* dispensé par le jury VAE des épreuves d'admission \_\_\_\_\_

\*diplôme ou qualification (précisez) \_\_\_\_\_

\*ancienneté dans la fonction tutélaire : \_\_\_\_\_

(Précisez la durée)

## Autorisation de diffusion de données (cochez les cases pour acceptation)

- Si je suis admis en liste principale ou complémentaire, j'autorise l'ERTS à communiquer mon résultat d'admission sur son site Internet [www.erts-olivet.org](http://www.erts-olivet.org)
- J'autorise l'ERTS à transmettre mes coordonnées personnelles (adresse + téléphone), en cas d'admission, aux employeurs susceptibles de me proposer un contrat de travail couvrant la durée de ma formation

- ◆ Avez-vous déjà passé des épreuves d'admission ?

Oui

Non

Préciser la formation : \_\_\_\_\_

Dans quel centre de formation ? \_\_\_\_\_ En quelle année ? \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le :

Signature du candidat :



## COMPOSITION DOSSIER DE CANDIDATURE Formation de Tuteur

### ✓ Documents à Fournir

- La fiche de candidature dûment remplie avec photo
- Une copie de la carte d'identité recto-verso ou passeport ou carte de séjour en cours de validité.
- Un curriculum vitæ présentant de façon détaillée les formations antérieures, les expériences professionnelles.
- La copie du ou des diplôme(s) de travail social obtenus, inscrits au RNCP
- Une attestation de financement et d'autorisation d'absence (pour les candidats en situation d'emploi).

### ✓ Etude de l'allègement de formation (Demande à formuler au moment de la candidature)

- *Pour les candidats demandant à bénéficier d'un allègement de formation : fournir une demande écrite avec les justificatifs (voir protocole d'allègements).*  
*Nb : Pour les personnes en situation d'emploi, la demande d'allègement doit être conjointe avec l'employeur*

-

#### **Retourner le dossier complet à :**

ERTS  
Patricia TREMBLEAU  
2032 rue du Général de Gaulle  
CS 60002  
45166 OLIVET Cedex

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

2020

### TYPE DE FINANCEMENT ENVISAGE (sous réserve de l'accord)

*Possibilité de cocher plusieurs cases*

*Devis sur demande*

- Un financement OPCA, préciser lequel : \_\_\_\_\_
- Le budget de l'établissement, Année : \_\_\_\_\_
- Reclassement Professionnel
- CIF
- Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

### POUR LES SALARIES

Employeur : \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code Postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville \_\_\_\_\_

☎ [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Mail \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ Directeur, Directrice, atteste autoriser :

Madame, Monsieur,

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Poste occupé durant la formation \_\_\_\_\_

**à suivre la formation de Tuteur**

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Cachet de l'établissement

Signature Directeur

## MODALITES D'INSCRIPTION des candidats à la formation de Tuteur

### Article 1. Conditions d'inscription et dossier d'inscription

Pour poser candidature en vue de l'inscription en formation au tutorat et/ou à la fonction spécifique de maître d'apprentissage, le stagiaire doit présenter un dossier de demande précisant le ou les module(s) de formation au(x)quel(s) il souhaite s'inscrire.

Le dossier d'inscription devra être demandé par courrier, par téléphone ou par mail auprès du Pôle de Formations à l'Intervention Sociale de l'ERTS ou téléchargeable sur le site internet de l'ERTS.

Le dossier du stagiaire devra notamment comporter :

- ↳ la fiche d'inscription dûment remplie, une photo d'identité
- ↳ un Curriculum Vitae
- ↳ une copie du ou des diplôme(s) de travail social obtenu(s), inscrits au RNCP
- ↳ la demande éventuelle d'allègement ou de dispense
- ↳ l'attestation de financement de l'employeur

### Article 2. Information aux stagiaires

Une note, actualisée annuellement et annexée aux modalités d'inscription, indique pour le cycle de formation à venir : les dates des sessions de formation, le montant des frais pédagogiques.

***Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte.***

### Article 3. Convocation des stagiaires

Après examen de la conformité de leur dossier d'inscription, les stagiaires reçoivent une convocation individuelle valant accusé de réception.

## **Article 4. Définition du parcours de formation**

Le parcours de formation est défini à partir de l'étude du dossier d'inscription.

En cas d'autorisation d'allègement ou de dispense, après étude de sa demande et de ses pièces justificatives avec le candidat, une notification écrite de la décision lui est adressée avec son calendrier individualisé.

## **Article 5. Report d'entrée en formation**

Un stagiaire inscrit sur la liste d'inscription, peut reporter au cycle suivant son entrée en formation, en cas de force majeure ou pour non financement de sa formation.

Le maître d'apprentissage en fonction, suite à la signature d'un contrat d'apprentissage, ne peut bénéficier d'un tel report.



## PROTOCOLE D'ALLEGEMENTS et DISPENSES DE LA FORMATION DE TUTEUR

### Article 1. Information concernant les dispenses de formation

L'information concernant les conditions de dispenses possibles est transmise aux stagiaires avec le dossier d'inscription et les modalités d'inscription.

La dispense d'un module entraîne automatiquement sa validation.

### Article 2. Demande d'allègement de formation

Le stagiaire, souhaitant bénéficier de l'allègement d'une partie module de formation, doit en faire la demande argumentée par écrit et accompagnée des justificatifs au moment de la constitution de son dossier d'inscription (formation tutorale précédemment suivie avec son volume horaire, le détail de ses contenus, attestés par le Centre de formation l'ayant dispensée, attestations de l'employeur concernant les stagiaires suivis, leurs statuts...).

L'allègement ne dispense pas de la validation de fin de module.

### Article 3. Tableau des dispenses

	Module « Tuteur de proximité : les bases
Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Etablissement ou de Service d'Intervention Sociale (CAFDES)	DISPENSE*
Diplôme d'Etat d'Infirmier (DEI)	DISPENSE*
Diplôme d'Etat d'Ingénierie Sociale (DEIS)	DISPENSE*
Diplôme Supérieur du Travail Social (DSTS)	DISPENSE*
Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale (CAFERUIS)	DISPENSE*
Diplôme d'Etat de Médiateur Familial (DEMF)	DISPENSE*
Diplôme de Cadre de Santé (DCS)	DISPENSE*
Formation tuteur référent labellisée par la Branche	DISPENSE*
Formation Maître d'Apprentissage labellisée par la Branche	DISPENSE*
Formation de Formateur de terrain labellisée par la Branche	DISPENSE*

\* Toutefois, le salarié relevant du secteur public bénéficiant d'une dispense systématique de ce module obligatoire peut demander à le suivre.

\* **Même dans le cas où le maître d'apprentissage est dispensé du suivi et de la validation du module « Tuteur de proximité, les bases », le module de formation spécifique maître d'apprentissage ne peut faire l'objet de dispense lorsque les apprentis encadrés préparent des diplômes ouverts à l'apprentissage par la branche professionnelle.**







## NOTE D'INFORMATION DE LA FORMATION DE TUTEUR

### Les modules de formation

#### Module « Tuteur de proximité : les bases »

**Le module « Tuteur de proximité : les bases » est obligatoire pour les tuteurs de contrat de professionnalisation.**

Ce module est centré sur l'opérationnel et vise à transmettre des savoir-faire en termes d'organisation, de transmission des savoirs et des compétences et de supervision et d'évaluation d'un parcours de professionnalisation.

#### Module « Tuteur de proximité : approfondissement »

#### **Le module « Tuteur de proximité : approfondissement »**

Axé sur la connaissance des métiers du secteur, les modalités de certification ainsi que sur la posture de tuteur, il vise à renforcer les acquis du module « Tuteur de proximité : les bases », en particulier pour les tuteurs dont la qualification est de niveau IV ou V. Ce module permettra aux tuteurs d'inscrire leur pratique dans une dimension partenariale et de confronter les enseignements acquis à la réalité des situations de stage.

#### Module « Tuteur référent »

**Le module « Tuteur référent » s'adresse aux professionnels désignés par leur organisme comme référents de la fonction tutorale.**

Axé sur le développement de cette fonction, il est centré sur l'organisation du tutorat en interne et en externe (politique d'accueil des stagiaires, organisation des parcours, collaboration avec l'organisme de formation, et évaluation...), en lien avec la notion de « site qualifiant ».

## Montant et conditions de financement de la formation

Les coûts pédagogiques de la formation de tuteurs sont pris en charge à hauteur de 11,50 € de l'heure de formation et selon les modalités suivantes :

<b>Financements des coûts pédagogiques</b>			
	<b>Module « Tuteur de proximité : les bases »</b>	<b>Module « Tuteur de proximité : approfondissement »</b>	<b>Module « Tuteur Référent »</b>
<b>Tuteurs contrat et période de professionnalisation</b>	Fonds de la professionnalisation	Fonds d'Intervention (FI) de l'OPCA	Budget formation de l'adhérent (BFA)
<b>Autres Tuteurs ou salariés</b>	Fonds d'Intervention (FI) de l'OPCA	Budget formation de l'adhérent (BFA)	Budget formation de l'adhérent (BFA)

Sources : UNIFAF – 24 octobre 2011

Merci de vous tourner vers votre OPCA pour toute information complémentaire concernant vos conditions de financement.

## Fiches descriptives des compétences attendues pour chaque module de formation

### Tuteur de proximité : les bases

<b>Fonction 1</b> <b>Organisation du parcours</b>	<b>Fonction 2</b> <b>Co-construction des savoirs</b>	<b>Fonction 3</b> <b>Supervision du parcours de formation</b>
<p>Co-définir avec l'apprenant son parcours sur la base d'un co-diagnostic des pré requis et donc des besoins de formation et d'accompagnement</p> <p>Repérer les situations professionnelles nécessaires à l'acquisition de compétences et élaborer un plan d'action, ainsi que les modalités d'évaluation</p> <p>Cadrer avec l'équipe et la personne tutorée les rôles et attentes de chacun</p> <p>Présenter le projet d'établissement ou de service, son environnement, son organisation</p> <p>Décrire ses activités et les enjeux sous jacents et la répartition des fonctions au sein de l'équipe</p> <p>Formaliser une compétence à acquérir par rapport à une situation professionnelle donnée</p>	<p>Rendre des situations de travail formatives : séquencer l'activité, identifier les savoirs en jeu, analyser le contexte, mobiliser des outils pédagogiques, rotation sur différents « postes de travail »</p> <p>Présenter et expliquer les séquences de travail, leurs objectifs et les résultats attendus – Faire faire et accompagner dans le travail éventuellement la réaliser à deux</p> <p>Construire les principales phases du parcours et les « articuler » sur la durée du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Phase d'accueil</li> <li>↳ Phase d'intégration à visée sociale</li> <li>↳ Phase d'apprentissage ou de pré-apprentissage professionnels</li> <li>↳ Phase de reconnaissance de compétences acquises</li> <li>↳ Phase d'approfondissement du projet professionnel</li> <li>↳ Phases d'évaluations (initiale, formative, sommative)</li> </ul> <p>Planifier les étapes du parcours formatif et construire des outils associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Planifier une prise en charge progressive d'activités simples dans une perspective d'autonomisation croissante</li> </ul> <p>Mener un entretien de suivi pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Définir les objectifs de professionnalisation</li> <li>↳ Inscrire le parcours individuel dans l'institution</li> <li>↳ Permettre au bénéficiaire de repérer le rôle et les apports des différents acteurs associés à son parcours de professionnalisation</li> <li>↳ Aider le bénéficiaire à s'exprimer sur ses stratégies d'apprentissage</li> <li>↳ Accompagner le retour réflexif des situations d'apprentissage</li> <li>↳ Repérer les types de difficultés à dépasser</li> </ul> <p>Connaître les principes et modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Définir des critères de réussite d'une activité</li> <li>↳ Savoir mettre en œuvre des techniques d'évaluation formative</li> </ul> <p>Susciter des questionnements chez le bénéficiaire, l'écouter, favoriser son implication, permettre au bénéficiaire de nommer les activités réalisées et les savoir-faire associés</p> <p>Exploiter pédagogiquement les erreurs et gérer les risques correspondants</p> <p>Faciliter la recherche de solutions en cas de difficultés</p>	<p>Etablir des liens entre les activités réalisées en établissement et les enseignements du centre de formation</p> <p>Utiliser les référentiels métiers et diplômes (formation et certification) pour effectuer le bilan</p> <p>Utiliser les outils de suivi et d'évaluation de l'organisme de formation</p> <p>Mettre en œuvre les procédures de validation concourant à l'obtention du titre ou diplôme</p> <p>Mesurer les écarts entre attendus et réalisés</p> <p>Réaliser un bilan global du parcours (activités réalisées, compétences acquises), et collecter les infos nécessaires auprès de toutes les personnes qui ont contribué au tutorat du bénéficiaire.</p>

**Tuteur de proximité : approfondissement**

<b>Fonction 1 Organisation du parcours</b>	<b>Fonction 2 Co-construction des savoirs</b>	<b>Fonction 3 Supervision du parcours de formation</b>
<p>Connaître les types et logiques d'accompagnement tutorial associés aux différents dispositifs publics</p> <p>Connaître les réseaux d'insertion socio-professionnels (à préciser en fonction du niveau d'intervention)</p> <p>Construire un plan d'accueil et d'intégration dans la perspective d'un projet</p> <p>Connaître les diplômes ou titre préparés et les référentiels de certification associés</p>	<p>Favoriser le lien entre l'établissement et l'OF notamment par l'explicitation des projets pédagogiques et des méthodes</p> <p>Connaître les référentiels métiers et diplômes (formation et certification)</p> <p>Associer le bénéficiaire à l'observation et à l'analyse de l'emploi et de son évolution</p> <p>Tenir compte des modalités et contraintes imposées par les dispositifs (référentiels de certification, processus de professionnalisation, etc)</p> <p>Connaître l'ingénierie pédagogique : situation de travail et ses paramètres ; objectifs / résultats / risque d'erreur / niveau de performance ; progression pédagogique ; parcours formatif ; notion de pré-requis</p> <p>Connaître les aptitudes, capacités, compétences (requis, réelles)</p> <p>Mettre en place une procédure de capitalisation des acquis du bénéficiaire et concevoir les outils (portefeuille de compétences ou autres...)</p>	<p>Organiser le planning d'activité de l'apprenant</p> <p>Coproduire avec les centres de formation des méthodes et des outils favorisant l'accompagnement des bénéficiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Connaître les conventions définissant les engagements réciproques (ingénierie)</li> <li>↳ Connaître les outils de suivi et d'évaluation de l'organisme de formation</li> <li>↳ Mettre en place un système de communication avec l'organisme formateur (ingénierie)</li> <li>↳ Elaborer un projet d'accueil du bénéficiaire (ingénierie)</li> <li>↳ Elaborer un projet d'accueil du bénéficiaire (ingénierie)</li> <li>↳ Fournir aux partenaires une représentation du parcours en établissement</li> <li>↳ Demander aux partenaires le contenu de la prestation fournie à la personne tutorée</li> </ul> <p>Participer au jury d'examen de son bénéficiaire (par exemple dans le cadre de l'apprentissage)</p> <p>Orienter le bénéficiaire sur des techniques de recherche d'emploi ou des professionnels de l'orientation</p>

## Tuteur référent

<b>Fonction 1</b> <b>Organisation du parcours</b>	<b>Fonction 2</b> <b>Co-construction des savoirs</b>	<b>Fonction 3</b> <b>Supervision du parcours de formation</b>
<p>Connaître les modalités d'accompagnement tutorales à articuler aux différents types de situation (qualification, d'intégration et d'insertion professionnelle)</p> <p>Identifier les profils des bénéficiaires potentiels</p> <p>Repérer les emplois et activités susceptibles de faire l'objet d'un tutorat</p> <p>Repérer les services et fonctions ressources dans l'établissement pour accompagner le tuteuré</p> <p>Identifier les lieux de régulation entre les différents acteurs impliqués et agir en médiateur en cas de difficultés ou de conflit avec d'autres collaborateurs ou acteurs</p> <p>Connaître les types et logiques d'accompagnement tutorial associés aux différents dispositifs publics</p> <p>Connaître les réseaux d'insertion socio-professionnels</p> <p>Se situer dans le processus de sélection des apprenants et le choix des tuteurs</p>	<p>Définir les attendus les limites d'intervention réciproques entre le site et le centre de formation</p>	<p>Construire et améliorer un support descriptif des missions ou du poste occupé par l'apprenant dans le contexte de l'établissement</p> <p>Coordonner l'intervention des différentes personnes impliquées dans le parcours de l'apprenant à l'intérieur de l'établissement</p> <p>Faciliter la régulation et l'ajustement de la coopération (échanges, rencontre, ...)</p> <p>Evaluer l'activité tutorale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Recenser les besoins de formation du tuteur</li> <li>↳ Proposer des ajustements du système tutorial à mettre en œuvre (disposer de temps pour se former, pour tutorer, pour organiser le tutorat)</li> <li>↳ Analyser et capitaliser les pratiques (incidence sur la politique tutorale, la formation des tuteurs, l'organisation de la fonction tutorale, ...)</li> <li>↳ Evaluer la « triple utilité » du tutorat : utile pour le tuteur, utile pour le bénéficiaire du tutorat, utile pour l'institution</li> </ul> <p>Mesurer les écarts entre attendus et réalisés</p> <p>Contribuer à impulser les méthodes et outils de la fonction tutorial auprès des équipes pluri professionnelles et tout acteur susceptible de participer au projet formatif</p>