

FÉDÉRATION NATIONALE DES ÉTUDIANT·E·S EN SCIENCES INFIRMIÈRES

# UN TUTO DANS MON ASSO



[tutorat@fnesi.org](mailto:tutorat@fnesi.org)

[www.fnesi.org](http://www.fnesi.org)



*Ce kit s'adresse aux associations étudiantes et tout·e étudiant·e souhaitant mettre en place un tutorat destiné aux étudiant·e·s en sciences infirmières*

<b>Qu'est-ce que le tutorat ?</b>	<b>1</b>
Définition	1
Objectifs	2
<b>Mettre en place son tutorat de A à Z</b>	<b>2</b>
De la réflexion...	2
...À la conception	3
Présenter le projet à sa direction et aux formateur·rice·s	3
La charte tutorat	4
<b>Les actions menées par le tutorat</b>	<b>4</b>
Du présentiel au distanciel : le tutorat, un projet hybride	8
<b>Les acteur·rice·s du tutorat</b>	<b>9</b>
Les tuteur·e·s	9
Les tuteur·rice·s et Vice-Président·e·s en charge du Tutorat	10
L'association	11
<b>Communiquer le projet tutorat</b>	<b>11</b>
<b>Évaluer, Transmettre, Améliorer : méthode « ETA », clef de la pérennisation !</b>	<b>12</b>
<b>La valorisation de l'engagement par le tutorat</b>	<b>13</b>
<b>La boîte à outils du tutorat</b>	<b>13</b>

- Exemple de courrier à présenter à la direction
- Exemple de charte du tutorat interne
- Fiche projet d'une action de tutorat
- Évaluation succincte à l'intention des tuteur·e·s
- Compte-rendu d'avancement du projet
- Exemple de charte du tutorat externe
- Fiche projet annuel - Le tutorat
- Rétroplanning des actions
- Évaluation succincte à l'intention des tuteur·rice·s



## QU'EST-CE QUE LE TUTORAT ?

### DÉFINITION

Le tutorat est un **projet d'entraide**, mis en place **par et pour des étudiant·e·s** en sciences infirmières. Il se place sur la base du volontariat, tant pour les tutoré·e·s que pour les tuteur·rice·s.

Ce projet est né d'un besoin d'accompagnement de certain·e·s étudiant·e·s, dans l'acquisition de nouvelles connaissances, spécifiques, lors de leur entrée en formation. Il est motivé par les ressources des différent·e·s étudiant·e·s aux parcours professionnels et scolaires différents, disposant d'un bagage d'acquis et d'une volonté de les partager à tou·te·s !

Ce projet d'entraide s'adresse non seulement aux étudiant·e·s pouvant éprouver des difficultés, mais aussi aux étudiant·e·s désireux·euses de parfaire et d'approfondir leurs connaissances.

Le tutorat se définit également par ses **valeurs**, entre autres : **l'entraide, la bienveillance, l'écoute et la tolérance**. Ce sont des valeurs partagées par l'ensemble des acteur·rice·s du tutorat.

Pour toi qui décides de te lancer dans le tutorat, c'est un engagement auprès des étudiant·e·s qui t'attend ! Tu transmettras des savoirs et ton expérience grâce à un **accompagnement andragogique**. Tu peux t'investir dans le tutorat de manière ponctuelle, continue, c'est à toi de déterminer le temps que tu souhaites accorder à cet **engagement**.

#### L'andragogie

Est la **pratique de la formation** dispensée **par et pour l'adulte**. Les méthodes et les besoins sont différents de ceux utilisés en pédagogie, destiné aux enfants.

1.



## QU'EST-CE QUE LE TUTORAT ?

### OBJECTIFS

Les objectifs de la mise en place d'un tutorat au sein de la formation sont variés, ceux-ci varient en fonction des établissements de formation et des besoins des ESI.

Voici une liste non exhaustive des **objectifs du tutorat**, que tu peux adapter à ton projet. Par exemple :

- Favoriser la réussite des étudiant·e·s
- Encourager et développer l'entraide générale entre ESI
- Apporter un accompagnement supplémentaire aux étudiant·e·s
- Dynamiser la vie étudiante au sein de la formation
- Favoriser la cohésion inter-promotions et inter-filières
- Développer des compétences en tutorat
- Proposer des actions gratuites à destination directe des ESI
- Accompagner les étudiant·e·s à trouver leurs méthodes de travail
- Informer les étudiant·e·s sur les perspectives professionnelles et les poursuites d'études possibles
- Partager les différentes expériences entre étudiant·e·s
- Apporter des réponses aux diverses questions et besoins des étudiant·e·s

## METTRE EN PLACE SON TUTORAT DE A À Z

### DE LA RÉFLEXION...

Dans sa mise en place, le tutorat naît d'une volonté et d'une **initiative étudiante**. Il demande, dans sa création, de la rigueur et le respect d'un cadre. Pour cela, il est plutôt conseillé de le mettre en place avec l'association étudiante de votre établissement de formation ou d'en créer une, si besoin est. Au moins un·e étudiant·e doit être **référent·e du projet**, en général un·e ou plusieurs Vice-Président·e·s en charge du Tutorat.

2.



À cette initiative étudiante s'associe un **besoin des étudiant·e·s**. Ce besoin, ou nécessité de mise en place d'un tutorat doit être évalué auprès des étudiant·e·s. Un projet tutorat réfléchi et construit à partir des besoins identifiés des étudiant·e·s est indispensable !

## ...À LA CONCEPTION

Pour concevoir son projet tutorat, l'outil « **la fiche de projet annuel** » peut-être pertinent dans son élaboration. C'est une description complète des étapes de sa conception, jusqu'à sa réalisation. Il est important à cette étape de définir les objectifs et **ressources** : matérielles, techniques, humaines et financières du tutorat.

Par la suite, une équipe de tuteur·rice·s peut se constituer, et peut permettre la réflexion de la forme, ou des formes que prendra le tutorat. Les premières actions de tutorat peuvent être décrites, préparées, planifiées.

N'hésites pas à contacter la FNESI par mail à [tutorat@fnesi.org](mailto:tutorat@fnesi.org) pour avoir un **suivi individualisé**, bénéficier de **conseils** et de **formations** lors de la création de ton tutorat ou de la progression dans tes actions.

## PRÉSENTER LE PROJET À SA DIRECTION ET AUX FORMATEUR·RICE·S

Dans la création du tutorat, note qu'il est important d'**informer ta direction** et d'être **transparent·e** sur ce qui sera proposé aux ESI. Le tutorat est un projet riche et très apprécié des étudiant·e·s. Globalement, les établissements de formation soutiennent le projet, mais il est nécessaire d'entamer un dialogue dès sa mise en place.

Il est important de présenter le projet et d'en définir les **limites** auprès de l'équipe pédagogique. Les limites fixées sont **récioproques**. Informez-les que le tutorat ne prodigue pas des cours, mais propose plutôt une **ressource complémentaire** aux étudiant·e·s et aux différents supports pédagogiques.

Il s'inscrit donc comme une **valeur ajoutée** à une qualité de formation déjà existante, en accord avec les responsables de l'enseignement et le référentiel de formation. Les activités du tutorat doivent être totalement transparentes et toutes les informations communiquées doivent être **fiables** et **sourcées**. Plus vous ferez preuve de sérieux, plus votre projet aura de la crédibilité aux yeux de l'établissement de formation.

3.



## METTRE EN PLACE SON TUTORAT DE A À Z

### LA CHARTE TUTORAT

C'est un document qui doit de façon claire et synthétique définir l'**activité** du tutorat, sa composition, ses objectifs, son **organisation** et ses modalités de participation et d'adhésion de ses membres.

La charte est avant tout un **outil de cohésion interne**. Elle permet de se mettre d'accord à tout moment sur les objectifs, les **droits** et les **devoirs** de chacun au sein de l'équipe des tuteur·rice·s et tout autre acteur·rice·s du tutorat. Elle dresse les moyens, le plan d'action et les modalités de rencontre de ses membres.

Mais c'est également un outil qui peut être exploité vers l'**externe** : il véhicule les valeurs qui donnent du crédit au tutorat et rassurent la direction et les formateur·rice·s, comme les potentiels partenaires.

Cette **double application** de la charte tutorat, permet de fixer le cadre des actions du projet et facilite la communication et la gestion du tutorat dans le temps !

### LES ACTIONS MENÉES PAR LE TUTORAT

C'est le moment, le cadre du tutorat est conçu et laisse place aux actions ! Une des richesses du tutorat, c'est la **multiplicité** des actions menées ! En effet, il existe de nombreuses actions de tutorat, et de nombreuses façons de les mettre en place. Il faudra **adapter** ces actions, selon les besoins des étudiant·e·s, mais également selon le fonctionnement de l'établissement de formation.

Les **besoins des étudiant·e·s** sont variables au sein même d'un établissement. Il est essentiel de prendre en compte chacun de ces éléments avant même de présenter le projet à la direction ou aux formateur·rice·s.

De nombreux éléments varient d'un **lieu de formation** à un autre et seront à prendre en compte (nombre d'étudiant·e·s, nombre de tuteurs et tutrices nécessaires, différentes filières présentes, disponibilité, nombre et taille des salles, supports disponibles...).

Voici une liste de certaines **actions** que tu peux mettre en place, ce sont des projets de fond que tu peux reprendre, modifier, adapter, assembler à ta guise.

4.



## LES ACTIONS MENÉES PAR LE TUTORAT

### LES SÉANCES

Elles consistent en des séances collectives, actions phares du tutorat, elles peuvent se décliner sur des formats très différents. Tu peux construire et mettre en place ces séances selon plusieurs paramètres :

- **le type / format de séances** : sous forme de questions/réponses, de travaux pratiques, de QCM, de quizz, ...
- **les enseignements concernés** : unités d'enseignement (UE) spécifiques, enseignements pratiques, accompagnements à la rédaction de projets de soins, entraînements aux calculs de doses, entraînements à des cas cliniques, méthodologie de travail, conseils et astuces pour les stages, ...
- **les étudiant·e·s concerné·e·s, c'est-à-dire les tutoré·e·s** : séance inter-filières, séance inter-promotions, à destination d'une promotion unique, d'une filière unique... et le nombre de tuteur·rice·s mobilisé·e·s

Afin de faciliter l'organisation des séances, et pour être certain·e de n'oublier aucun détail, la méthode « QQQCCP » est parfaitement adaptée (nous te recommandons de commencer par la dernière lettre, le « P », pour cibler les besoins en priorité). Cette méthode est décrite à travers « **la fiche projet d'une action de tutorat** ».

Il est important de comprendre qu'il n'existe pas vraiment de « séance type », et que chaque tutorat devra **adapter ses séances** à ses étudiant·e·s, et à ses **ressources** et moyens (humains, logistiques, matériels...). Il est important et indispensable de prendre en compte ces paramètres dans la phase de construction d'une séance.

#### ♥ Première action de tutorat

① **Se renseigner** : *des séances ou autres actions ont-elles déjà été organisées dans mon établissement ?*

Dans le cas où des actions ont déjà eu lieu au sein de ton lieu de formation, il peut être intéressant d'en étudier les différents supports et les « **fiches projets** » si elles sont à disposition, et de voir ce qui peut être judicieux de réitérer ou d'éviter.

5.



## 👉 Première action de tutorat

### ② S'organiser : Comment organiser cette première action ?

La **phase de construction** est la plus délicate, chose d'autant plus vraie pour la première action, car les objectifs seront multiples. En effet, la première action sera bien souvent la **première rencontre** entre les étudiant·e·s et le tutorat et comme toute première rencontre, elle aura un impact sur votre image aux yeux des étudiant·e·s, mais sera également la démonstration de votre intérêt et de votre autonomie aux yeux de votre administration.

Attention néanmoins la première action n'est pas forcément représentative ! Beaucoup d'étudiant·e·s peuvent venir à la première séance pour estimer si le tutorat répond à leurs attentes et leurs besoins, ou pour se rassurer et ne plus venir par la suite, tout comme certain·e·s viendront une fois le bouche à oreille fait.

L'utilisation du **Kit tutorat**, et les conseils d'autres tutorats, permettent aussi de faciliter ce projet, n'hésites donc pas à rejoindre le **réseau tutorat** en prenant contact avec le·la **VP Tutorat** de la FNEFI ou **ton·ta référent·e réseau**.

## LE PARTIEL BLANC OU EXAMEN BLANC

Souvent réalisé en **collaboration avec l'équipe pédagogique**, c'est un bon moyen pour les étudiant·e·s de situer leur avancement d'apprentissage tout en se mettant en situation. Il consiste en la réalisation d'une **épreuve non officielle**, ouverte à tou·te·s, habituellement quelques semaines avant les partiels (veillez à laisser suffisamment de temps pour que les étudiant·e·s puissent ajuster leurs révisions mais sans trop l'avancer pour qu'ils·elles aient eu le temps de voir toutes les notions).

Il a comme objectif de **préparer les étudiant·e·s aux examens**, en leur permettant de situer leurs avancées dans l'apprentissage, mais aussi de favoriser leur réussite, en leur proposant une épreuve blanche dont la forme, les modalités et le temps, seraient les mêmes que l'épreuve officielle, réduisant généralement leur stress le jour de l'épreuve.

Les sujets peuvent être élaborés par l'équipe de tuteur·rice·s, avec la participation éventuelle des formateur·rice·s (que ce soit dans l'élaboration ou la correction des sujets).

6.



La correction peut leur être transmise par email, sous forme papier, ou par l'intermédiaire d'une séance collective de correction, qui permettra aux étudiant·e·s de poser toutes leurs questions et de s'auto-évaluer sans avoir l'impression ou la peur d'être jugé·e·s.

Il est important de **rassurer** les étudiant·e·s sur le fait qu'un échec lors de cet examen blanc n'est absolument pas synonyme d'échec lors des partiels, et à l'inverse, de préciser qu'une réussite à celui-ci ne garantit pas de les réussir. Cet examen blanc est à considérer comme ce qu'il est : un **entraînement**. Un retour avec le·la tutoré·e est essentiel.

## FORMATION DE GROUPES OU ATELIERS SPÉCIFIQUES :

Selon les besoins des étudiant·e·s, pouvoir créer des groupes intervenant ponctuellement ou à plusieurs reprises, sur des **thématiques spécifiques** de la formation. C'est un moyen d'accompagner les étudiant·e·s de manière **personnalisée** en groupe. Les notions et thématiques de ces ateliers peuvent être : les calculs de doses, les projets de soins, la méthodologie de travail, l'utilisation des outils informatiques...

## ORGANISATION DE RENCONTRES ENTRE ÉTUDIANT·E·S

Permet la **rencontre** et la **cohésion** des étudiant·e·s. Cela peut-être entre étudiant·e·s présent·e·s sur le site de formation (étudiant·e·s de l'ensemble des promotions, étudiant·e·s d'autres filières), ou entre étudiant·e·s partageant des **centres d'intérêt communs** (par exemple entre étudiant·e·s désireux·ses de partir en stage à l'étranger et d'autres ayant déjà cette expérience, entre étudiant·e·s allant en stage dans un type de service et d'autres ayant déjà eu cette expérience).

Ou simplement pour accueillir les étudiant·e·s lors des rentrées : notamment pour les établissements dans lesquels il n'y a pas d'association étudiante ou qu'ils n'ont pas la possibilité de le faire. Ces rencontres peuvent prendre différentes formes : par exemple un café-débat.

## LE JEU

Une forme très **innovante** de tutorat est le jeu. C'est une action du tutorat **ludique**, qui permet une meilleure acquisition des connaissances.

Par exemple sous forme de **jeux de société** : jeu de l'oie, Trivial Pursuit, ... ou encore un escape game « chambre des erreurs ».

7.



## ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS PONCTUELS EN LIEN AVEC LE MÉTIER OU LA POURSUITE D'ÉTUDE

Les tutorats dans leurs objectifs peuvent mener des actions liées à l'**orientation** ou encore aux **perspectives professionnelles**. Il peut s'agir par exemple de conférences, tables rondes, formations. Cela peut être un forum de présentation des mémoires de fin d'études par les ancien·ne·s étudiant·e·s de l'établissement, ou encore l'organisation de bourses aux livres et au matériel.

## LE SYSTÈME DE PARRAINS / MARRAINES :

C'est un **système de rencontre inter-promotions**. C'est un accompagnement par un·e étudiant·e volontaire, d'un·e étudiant·e entrant en formation. On parle de parrain·marraine·s et de filleul·le·s.

Il s'agit d'une forme de **tutorat individualisé**. Le·la parrain·marraine peut avoir un rôle d'orientation, d'entraide et d'accompagnement dans l'entrée en formation de l'étudiant·e. Comme tout projet et action du tutorat, l'instauration de ce système implique une organisation, et promeut l'entraide inter-promotions des étudiant·e·s

## LES FICHES RÉCAPITULATIVES / MÉMO :

C'est un moyen de reprendre les **essentiels des enseignements**, mais encore de cibler des sujets précis. Ainsi, réaliser et partager ces fiches et mémo auprès des étudiant·e·s. Elles peuvent être de thématiques différentes : sur des pathologies, des traitements, des UE ... Ou encore sur d'autres thématiques selon les questions et besoins des étudiant·e·s : réglementation de la formation (stage, cours), typologies de stages...

## DU PRÉSENTIEL AU DISTANCIEL : LE TUTORAT, UN PROJET HYBRIDE

Ce qui définit le tutorat, c'est la **diversité des actions** qu'il permet ! Par ailleurs, de nombreuses actions peuvent se décliner au format distanciel. Par exemple, certaines actions du tutorat peuvent se réaliser en **visioconférence**.

8.



Cela peut être pertinent d'utiliser ce format lors des périodes de stage. Cela peut permettre aux étudiant·e·s de se retrouver, d'échanger lorsqu'il·elle·s ne sont pas présent·e·s sur l'établissement de formation.

Ou encore, certaines actions de tutorat au **format numérique** peuvent être mises en place. Ces dernières peuvent être publiées et partagées sur différents supports numériques, tels que les réseaux sociaux. On retrouve par exemple : quizz en story, fiches mémo, vidéos tutorielles, foire aux questions ...

Le projet tutorat est très apprécié par les étudiant·e·s, il le sera d'autant plus si vous êtes **innovant·e·s** et **créatif·ve·s**. L'entraide et la transmission des connaissances peut se faire de manière peu banale ! En calquant les méthodes pédagogiques des cours dispensés en formation, la plus-value sera mince.

Cependant, en étant **inventif·ve·s**, **innovant·e·s** dans votre manière de faire, vous donnerez une réelle **valeur ajoutée** à vos tutorats.

Renseignez-vous sur les **diverses actions** de tutorat qui existent, soyez curieux·ses de repenser vos actions, vos méthodes et vos formats ! N'hésitez pas à vous saisir des différentes **techniques d'animations** existantes, à vous **diversifier**. Mais également sur les **méthodes andragogiques innovantes**, internet et les livres sont vos amis !

## LES ACTEUR·RICE·S DU TUTORAT

### LES TUTORÉ·E·S

Il s'agit de l'ensemble des étudiant·e·s qui **bénéficient** du projet tutorat. Chaque étudiant·e tutoré·e doit prendre conscience que l'association et les tuteur·rice·s se mettent à la disposition des étudiant·e·s pour permettre l'entraide et la réussite des études de leurs pairs. Ainsi, le·la tutoré·e **s'engage à partager les valeurs du tutorat** en participant aux actions de ce dernier.

9.



## LES TUTEUR·RICE·S ET VICE-PRÉSIDENT·E·S EN CHARGE DU TUTORAT

Ce sont les étudiant·e·s qui vont créer et mener le tutorat et ses actions. Ce sont des étudiant·e·s qui ont fait **le choix de s'engager** pour la **réussite des étudiant·e·s**. Ces étudiant·e·s peuvent être de toutes promotions et de toutes filières présentes sur l'établissement de formation.

Il est intéressant de rédiger une **charte** à signer pour tout·e futur·e tuteur·rice. Chacun·e doit s'engager à respecter un certain nombre de règles, à faire preuve de **disponibilité** et de **sérieux**. Cependant, comme toujours dans l'associatif, chacun·e s'engage dans la limite de ses possibilités, la réussite de ses propres études reste une priorité.

Pour assurer un cadre, ce sont les associations qui gèrent le tutorat qui peuvent **former** (par les tuteur·rice·s déjà en place) ou faire une **demande de formation** des tuteur·rice·s. La formation des tuteur·rice·s est **indispensable**.

Chaque tuteur·rice doit maintenir son choix dans les actions de tutorat menées, ainsi il·elle·s pourront décider et fixer leurs **désirs** et **volontés** selon les enseignements, thématiques ou actions qu'il·elle·s préfèrent, ou sont le plus à l'aise !

Il peut aussi être intéressant de garantir la possibilité pour les nouveaux et nouvelles diplômé·e·s de garder leur statut de tuteur·rice.

### ♥ La relation entre tuteur·rice et tutoré·e

Fondée sur les valeurs du tutorat, cette relation est **bienveillante** et **tolérante**.

En effet, la tolérance à l'erreur dans le tutorat est essentielle et réciproque entre les deux acteur·rice·s.

Elle doit être basée sur la **confiance**, la **communication** et l'**entraide**.

Rester seul·e face à une incompréhension, peut être vecteur d'une démotivation, d'un désintéressement voire par la suite d'un abandon.

Ainsi, il est primordial que le·la tuteur·rice instaure une **relation de confiance** avec le·la tutoré·e.

10.



## L'ASSOCIATION

L'association étudiante est, dans le cadre d'un tutorat associatif, **porteuse** et **gestionnaire** du tutorat. Généralement par un·e Vice-Président·e en charge du Tutorat.

L'association est **garante** du tutorat délivré et doit s'assurer du **respect** d'un certain **cadre**. Pour cela, il peut être intéressant d'organiser des **réunions** entre tuteur·rice·s, afin d'établir un bilan sur le travail effectué, de l'analyser, et de programmer la suite des actions en fonction.

Comme pour tout projet, il est important de l'évaluer. Pour cela, vous pouvez utiliser des questionnaires d'évaluations à destination des tutoré·e·s. Mais également pouvoir évaluer le projet auprès des tuteur·rice·s et de la·le Vice-Président·e en charge du Tutorat.

Avoir une association de tutorat ou être intégré à l'association étudiante n'est pas obligatoire pour faire du tutorat, même si cela peut être facilitateur.

Dans ses actions, il est intéressant de travailler en **collaboration** avec la direction et les formateur·rice·s, tout en gardant une **autonomie d'action et de décision**.

## COMMUNIQUER LE PROJET TUTORAT

Comme tout projet, le tutorat nécessite un **plan de communication**. Celui-ci peut être décrit à travers les différentes fiches projets des actions de tutorat, ou encore réalisé en étroite collaboration avec le·la Vice-Président·e en charge de la Communication. L'objectif est d'informer les étudiant·e·s de l'existence du projet et des actions mises en place. Différents moyens de communication peuvent être utilisés.

- Une **mailing** vous permettra d'informer individuellement les ESI tout en étant sûr qu'ils ont bien reçu l'information.
- Les **réseaux sociaux** tels que Facebook, Instagram, Tik Tok ou encore Twitter sont des outils incontournables offrant de multiples fonctionnalités (publications, événements, photos etc.).
- L'**affichage**, vous pouvez aussi réaliser des affiches au sein de l'établissement (demandez à l'administration si vous pouvez les afficher près des emplois du temps)
- Les **annonces orales**, vous pouvez faire la demande pour des interventions et faire des annonces orales.

11.



Privilégiez la **répétition** des communications via les **mêmes supports**. Les étudiant·e·s identifieront vos annonces plus facilement si vous utilisez toujours les mêmes moyens de communication. Vous devez trouver votre outil de communication qui sera le plus **accessible** aux étudiant·e·s et touchera le plus d'ESI. Soyez innovant·e·s et surtout ayez une **identité visuelle** de manière à être facilement identifiable.

## ÉVALUER, TRANSMETTRE, AMÉLIORER : MÉTHODE « ETA », CLEF DE LA PÉRENNISATION !

Le tutorat, une fois mis en place, nécessite une méthode spécifique pour le faire durer dans le temps. La **méthode « ETA »** est une clef qui permet de pérenniser son projet :

**Évaluer** : L'évaluation est essentielle dans le projet tutorat et dans ses actions. Celle-ci peut se faire en deux temps : **en amont** de l'action, pour évaluer les besoins. Mais également **a posteriori** de l'action, pour évaluer sa réalisation. Évaluer l'efficacité de l'action réalisée peut être qualitative et/ou quantitative, elle peut porter sur : l'efficacité, les effets, la pertinence ou encore la viabilité de l'action réalisée.

Il peut être intéressant d'évaluer l'**ensemble des acteur·rice·s** du tutorat : les tutoré·e·s, les tuteur·rice·s et les membres de l'association impliqué·e·s dans le projet. L'évaluation peut se faire sur plusieurs formes : formulaire en ligne, temps d'échanges à la fin des actions, ...

**Transmettre** : La transmission est indispensable pour rendre le **projet durable** et assurer sa pérennité. **L'archivage** des fiches projets et des supports réalisés est essentiel. Cet archivage permet de ne pas perdre le projet tutorat et les actions réalisées. Ainsi, dans les **passations**, de pouvoir les reprendre et de les reconduire !

**Améliorer** : La finalité de l'évaluation d'une action est son analyse. Pour ce faire, elle se base sur l'évaluation du projet et des actions en déduisant : les points positifs / négatifs, les avantages / les contraintes. L'analyse du projet tutorat et de ses actions permet de mettre en avant des axes d'améliorations, pour les appliquer dans la reconduite du projet !

12.



## LA VALORISATION DE L'ENGAGEMENT PAR LE TUTORAT

L'engagement par le tutorat est l'**engagement des tuteur·rice·s**. Les tuteur·rice·s, qui, dans le cadre de ce projet associatif, participent à la création d'actions pour **favoriser la réussite des étudiant·e·s**, par un accompagnement de ses pairs pour pouvoir assimiler au mieux les enseignements de la formation.

La **valorisation de l'engagement par le tutorat** c'est permettre la reconnaissance de l'engagement des tuteur·rice·s. Ici, c'est pouvoir **donner de la valeur** aux compétences, aux connaissances et aux aptitudes **développées** par cet engagement.

La valorisation de l'engagement par le tutorat peut intervenir par une **reconnaissance des compétences** des tuteur·rice·s étudiant·e·s en soins infirmiers, par **l'attestation au diplôme** en fin de formation. Elle peut également intervenir dans la validation de **l'unité d'enseignement 3.5** « Encadrement des professionnels de soins », et intervenir dans la validation de la **compétence 10** « Informer et former des professionnels et des personnes en formation ».

Pour t'accompagner dans la valorisation de ton engagement, tu peux consulter le "Kit d'attestation au diplôme" de la FNEI, qui reprend les étapes de mise en place de **l'attestation au diplôme** dans ton établissement !



## LA BOÎTE À OUTILS DU TUTORAT

- Exemple de courrier à présenter à la direction
- Exemple de charte du tutorat interne
- Fiche projet d'une action de tutorat
- Évaluation succincte à l'intention des tuteur·e·s
- Compte-rendu d'avancement du projet
- Exemple de charte du tutorat externe
- Fiche projet annuel - Le tutorat
- Rétroplanning des actions
- Évaluation succincte à l'intention des tuteur·rice·s

13.



## LA BOÎTE À OUTILS DU TUTORAT

Voici une liste d'outils et de documents qui vous permettront de mener à bien votre projet tutorat et vos actions de tutorat.

## EXEMPLE DE COURRIER À PRÉSENTER À SA DIRECTION

**[Nom - Prénom]**

Président·e de **[Nom - Prénom]**

**[E-mail]**

**[Téléphone]**

M ou Mme **[Nom]**

Directeur·rice de **[Nom de l'établissement]**

**[Adresse]**

**[E-mail]**

Madame, Monsieur,

L'association **[nom de l'association]** regroupant l'ensemble des étudiant·e·s de **[nom de l'établissement]**, dans le cadre de ses activités est en cours de préparation d'un projet innovant pour notre établissement de formation : un tutorat associatif.

Le tutorat étudiant est un projet d'entraide mis en place par et pour les étudiant·e·s sur la base du volontariat pour les participant·e·s « les tuteur·e·s » comme les étudiant·e·s « tuteur·rice·s ».

Diverses actions peuvent être mises en place par notre association afin de favoriser la réussite des étudiant·e·s. Pour exemple, nous souhaiterions mettre en place **[insérer des potentielles actions de tutorat]**. Les avantages pour les ESI seraient à notre sens **[insérer les objectifs du tutorat]**. Bien évidemment, nous mènerons ce projet avec sérieux. Nous serions garants d'un cadre que nous pourrions définir ensemble. En aucun cas il s'agit pour nous de se substituer aux cours, chaque tuteur·rice s'engagera à sourcer et à s'assurer de la pertinence et la véracité des informations transmises.

Nous avons donc, en collaboration avec la Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Sciences Infirmières (FNESI), décidé de réfléchir à la question et de lancer un projet tutorat au sein de l'établissement.

Merci de l'attention que vous porterez à notre demande. Je reste disponible par mail ou par téléphone, dans l'attente d'un éventuel entretien.

Bien cordialement.

14.



## EXEMPLE DE CHARTE DU TUTORAT ENTRE L'ASSOCIATION ET L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Ci-dessous la présente charte du tutorat, définissant ses acteur·rice·s, ses objectifs, ses valeurs et ses engagements.

Le tutorat est organisé par **[nom de l'association]**, coordonnés par **[nom du·de la·des Vice-Président·e·s en charge du Tutorat]**, Vice-Président·e·s en charge du Tutorat. Les actions du tutorat sont menées par des tuteur·rice·s étudiant·e·s de l'établissement de formation **[liste de tuteur·rice·s à ajouter en annexe]**.

Le tutorat est mis en place au sein de **[nom de l'établissement de formation]** et est en collaboration avec les formateur·rice·s et l'équipe de direction de l'établissement.

Les objectifs du tutorat sont, entre autres, de favoriser la réussite des étudiant·e·s, d'encourager et développer l'entraide générale entre les étudiant·e·s, **[ajouter ou modifier selon vos objectifs définis]**.

Les actions du tutorat sont menées par des étudiant·e·s, de toutes années de promotions et filières confondues volontaires « tuteur·rice·s », qui réalisent ces actions sur leur temps personnel. Le tutorat fait également intervenir des tuteur·rice·s jeune diplômé·e·s pour mener des actions **[à adapter selon votre projet]**. Les étudiant·e·s participant·e·s à ces actions « tutoré·e·s » sont volontaires pour y participer. Les actions n'ont dans aucun cas un caractère obligatoire de participation.

L'ensemble des acteur·rice·s du tutorat s'engagent par leur participation au respect de valeurs de celui-ci : l'entraide, la bienveillance, l'écoute et la tolérance.

Le tutorat a pour but d'accompagner les étudiant·e·s à travers les différents enseignements de leurs formations. **Le tutorat ne remplace en aucun cas les cours.** Le tutorat est organisé et mené par des étudiant·e·s, pour des étudiant·e·s. Les actions proposées reprennent les informations transmises par les enseignements de la formation. Toute erreur de la part des tuteur·rice·s est possible. Les tuteur·rice·s s'engagent à les corriger et à communiquer la correction auprès des tutoré·e·s au plus vite.

15.



Certaines actions du tutorat se réaliseront au sein de l'établissement de formation. La direction et l'équipe de formateur·rice·s s'engagent auprès de **[nom de l'association]** à autoriser la réalisation d'actions de tutorat et le prêt de matériels au sein de l'établissement de formation.

Selon la disponibilité des locaux et du matériel de l'établissement de formation. L'association **[nom de l'association]** s'engage à faire la demande de mise à dispositions de locaux et de matériels au minimum **XX** semaines avant la réalisation de l'action. **[fixer le délai avec la direction et l'équipe formateur·rice·s]**

Les engagements de la direction, de l'équipe formateur·rice·s et de l'association peuvent être multiples et sont à adapter selon votre projet tutorat et les moyens dont dispose votre établissement de formation. Il peut être pertinent d'échanger avec la direction et l'équipe formateur·rice·s en amont sur les moyens mis à dispositions avant de les rédiger dans la charte avec l'établissement.

L'association **[nom de l'association]** s'engage à évaluer les besoins de tutorat et les actions de tutorat menées, afin d'améliorer la pertinence des actions réalisées.

*Tous les tuteur·rice·s adhèrent à la charte.*

*Les étudiant·e·s qui participent aux actions y adhèrent de manière tacite.*

*Les étudiant·e·s se doivent de respecter les locaux et le matériel mis à disposition par l'établissement de formation.*



## EXEMPLE DE CHARTE DU TUTORAT ENTRE L'ASSOCIATION ET LES TUTEUR·RICE·S

Ci-dessous la présente charte du tutorat, définissant ses acteur·rice·s, ses objectifs, ses valeurs et ses engagements.

Le tutorat est organisé par **[nom de l'association]**, coordonné par **[nom du·de la·des Vice-Président·e·s en charge du Tutorat]** Vice-Président·e·s en charge du Tutorat. Les actions du tutorat sont menées par des tuteur·rice·s étudiant·e·s ou ancien·ne·s étudiant·e·s de l'établissement de formation.

Le tutorat est mis en place au sein de **[nom de l'établissement de formation]** et est en collaboration avec les formateur·rice·s et l'équipe de direction de l'établissement.

Les objectifs du tutorat sont, entre autres, de favoriser la réussite des étudiant·e·s, d'encourager et développer l'entraide générale entre les étudiant·e·s, **[ajouter ou modifier selon vos objectifs définis]**.

Les actions du tutorat sont menées par des étudiant·e·s, de toutes années de promotions et filières confondues volontaires « tuteur·rice·s », qui réalisent ces actions sur leur temps personnel·le·s. Le tutorat fait également intervenir des tuteur·rice·s jeune diplômé·e·s pour mener des actions. **[à adapter selon votre projet]**. Les étudiant·e·s participant·e·s à ces actions « tutoré·e·s » sont volontaires pour y participer. Les actions n'ont dans aucun cas un caractère obligatoire de participation.

L'ensemble des acteur·rice·s du tutorat s'engagent par leur participation au respect de valeurs de celui-ci : l'entraide, la bienveillance, l'écoute et la tolérance.

Le tutorat a pour but d'accompagner les étudiant·e·s à travers les différents enseignements de leurs formations. **Le tutorat ne remplace en aucun cas les cours.** Le tutorat est organisé et mené par des étudiant·e·s, pour des étudiant·e·s. Les actions proposées reprennent les informations transmises par les enseignements de la formation.

17.



Les tuteur·rice·s feront leur possible pour répondre à toutes les questions des tutoré·e·s tout en étant disponibles, à l'écoute et en faisant preuve de non-jugement et de bienveillance. Toute erreur de la part des tuteur·rice·s est possible. Les tuteur·rice·s s'engagent à les corriger et à communiquer la correction auprès des tutoré·e·s au plus vite.

L'association s'engage à prendre en compte les besoins, envies et avis des tuteur·rice·s et de les respecter dans la mise en place et la réalisation des actions.

Les tuteur·rice·s s'engagent à communiquer leurs besoins, envies et avis auprès de l'association et du·de la·des Vice-Président·e·s en charge du Tutorat dans la mise en place et la réalisation des actions.

Les supports utilisés dans les actions de tutorat seront ceux créés par les tuteur·rice·s pour le tutorat. Les tuteur·rice·s s'appuient sur les enseignements perçus dans le cadre de la formation pour créer ces supports.

L'association **[nom de l'association]** s'engage à évaluer les besoins de tutorat et les actions de tutorat menées, afin de permettre une amélioration de la pertinence et de la réalisation des actions réalisées. Les tuteur·rice·s s'engagent à participer aux évaluations des tutoré·e·s et aux évaluations des tuteur·rice·s réalisés.

Si un·e tuteur·rice a un empêchement et ne peut donc pas mener l'action de tutorat, il·elle fera son possible pour joindre le·la·les Vice-Président·e·s en charge du Tutorat.

Le·la·les Vice-Président·e·s en charge du Tutorat fera son possible pour trouver un·e tuteur·rice pour remplacer le·la tuteur·rice absent·e pour mener l'action.

*Tou·te·s les tuteur·rice·s adhèrent à la charte.*

*Les tuteur·rice·s se doivent de respecter les locaux et le matériel mis à disposition par l'établissement de formation.*



## FICHE DE PROJET ANNUEL - LE TUTORAT

Cette fiche projet est à utiliser à titre d'exemple, vous pouvez la modifier à votre volonté afin de pouvoir vous en saisir et l'appliquer à votre projet.

QUOI ?	
Qu'est-ce que le projet ?	<i>Mettre en place le projet tutorat avec la réalisation d'actions différentes</i>
Quels sont les objectifs précis du tutorat ?	<i>Définir les objectifs</i>
QUI ?	
Pour qui ?	<i>Les étudiant·e·s de l'établissement de formation</i>
Par qui ? Qui sont les personnes en charge du projet ou chef·fe·s de projet ? Qui sont les personnes participant·e·s activement au projet ou équipe du projet ?	<i>Généralement le·la·les Vice-Président·e·s en charge du Tutorat, les tuteur·rice·s, certain·e·s membre de l'association...</i>
Avec qui ?	<i>Avec la direction et l'équipe formateur·rice·s Avec des partenaires ou intervenant·e·s extérieurs</i>
POURQUOI ?	
Pourquoi mettre en place le tutorat ?	<i>Pourquoi le projet répond-il à une préoccupation ? Comment est-ce mesuré ?</i>
Quelle est la finalité ?	<i>Inscrit le projet dans une démarche globale</i>
Quel est le contexte de mise en place ?	<i>Détaillez l'environnement</i>
OÙ ?	
Où les actions de tutorat peuvent-elles être réalisées ?	<i>En présentiel à l'établissement de formation En distanciel en visioconférence En numérique sur les différents réseaux sociaux</i>

19.

# UN TUTO DANS MON ASSO



QUAND ?	
Quand le tutorat est-il mis en place ? Pour combien de temps ?	<i>Le tutorat est mis en place au début de l'année universitaire, et est renouvelé chaque année</i>  <i>Date de début du projet :</i>
COMMENT ?	
Quelles sont les ressources à dispositions pour l'organisation ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Utilisation d'un rétroplanning, du planning des différents partiels des étudiant·e·s</i>  <i>Contraintes :</i>
Quelles sont les ressources humaines à disposition ?	<i>Ancien·ne·s Vice-Président·e·s en charge du Tutorat de l'association, ancien·ne·s tuteur·rices</i> <i>Le réseau tutorat</i>
Quelles sont les ressources matérielles à dispositions ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Rétroprojecteur ? Accès à l'impression ? Support de formation ? Accès à l'ENT ? Utilisation des réseaux sociaux ? Logiciel pour la mise en place de visioconférence ?</i>  <i>Contraintes :</i>
Quelles sont les ressources financières à dispositions ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Demande de subventions ? Partenariats ?</i>  <i>Contraintes :</i>
Comment partager les différents supports réalisés ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Mise à disposition sur l'espace numérique de travail (ENT)</i>
Comment communiquer ? Qui informer de la mise en place du tutorat ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Citer les moyens de communication utilisés</i> <i>La direction et l'équipe formateur·rice·s</i> <i>Les étudiant·e·s</i>  <i>Contraintes :</i>
PLAN DE COMMUNICATION	
<i>Détailler ici le plan de communication à mettre en place</i>	

20.



COMBIEN ?			
Combien de ressources humaines à disposition ?	<i>Vice-Président·e·s en charge du Tutorat, nombre de tuteur·rice·s (en place, intéressé·e·s, à recruter...)</i>		
Combien d'étudiant·e·s ?	<i>Le nombre d'étudiant·e·s, potentiels tutoré·e·s, en formation</i>		
Quel est le coût du projet ?	<i>Etablir un bilan prévisionnel</i>		
	Dépenses	Recettes	Balances
<b>Totaux</b>			
PROJETS POTENTIELS			
<i>Identifier les potentiels projets du tutorat à mettre en place</i>			
MÉTHODE « ETA »			
<i>Cette partie de la fiche projet est à compléter a posteriori de la mise en place du projet</i>			
<b>Évaluer</b> : l'efficacité du tutorat (évaluation qualitative et quantitative), son efficience, ses effets, sa pertinence, ainsi que sa viabilité.	<i>Evaluation du projet global</i>		
<b>Transmission</b> : Comment rendre le projet durable, et assurer sa pérennité ?	<i>Archiver et transmettre les contenus des actions réalisées lors des passations</i>		
<b>Améliorer</b> : Comment améliorer le projet ? Par quelles méthodes ?	<i>Reprendre les axes d'améliorations</i>		

21.



## FICHE PROJET D'UNE ACTION DE TUTORAT

QUOI ?	
Quelle est l'action à mener ?	<i>Identifiez l'action de manière succincte</i>
Quels sont les objectifs précis de cette action ?	<i>Définir les objectifs</i>
QUI ?	
Pour qui ?	<i>A quel·le·s étudiant·e·s cette action est-elle destinée</i>
Par qui ? Qui sont les personnes qui vont créer et réaliser cette action ?	<i>Nommer les personnes chargées de cette action</i>
Avec qui ?	<i>Avec la direction et l'équipe formateur·rice·s Avec des partenaires ou intervenant·e·s extérieurs</i>
POURQUOI ?	
Pourquoi mettre en place cette action ?	<i>Pourquoi cette action répond-elle à une préoccupation ? Comment est-ce mesuré ?</i>
OÙ ?	
Où cette action va-t-elle être réalisée ?	<i>En présentiel à l'établissement de formation En distanciel en visioconférence En numérique sur les différents réseaux sociaux</i>
QUAND ?	
Quand cette action va-t-elle être menée ? Va-t-elle être renouvelée ? A quelle fréquence ?	<i>Date de début de l'action : Date de fin de l'action : Durée :</i>

22.



COMMENT ?	
Quelles sont les ressources à dispositions pour l'organisation ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Utilisation d'un rétroplanning, du planning des différents partiels des étudiant·e·s</i>  <i>Contraintes :</i>
Quelles sont les ressources matérielles à dispositions ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Déterminer la liste de moyens matériels nécessaire pour la réalisation de l'action</i>  <i>Contraintes :</i>
Quelles sont les ressources financières à dispositions ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Déterminer si'il est nécessaire de faire une demande de financement pour l'action, ou un partenariat</i>  <i>Contraintes :</i>
Comment partager les différents contenus et supports réalisés de l'action ?	<i>Mise à disposition sur l'espace numérique de travail</i>
Comment communiquer ? Qui informer de la mise en place du tutorat ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Définir les moyens de communication utilisés</i> <i>La direction et l'équipe formateur·rice·s</i> <i>Les étudiant·e·s</i>  <i>Contraintes :</i>
PLAN DE COMMUNICATION	
<i>Détailler ici le plan de communication à mettre en place</i>	
COMBIEN ?	
Combien de ressources humaines à disposition ?	<i>Combien de tuteur·rice·s pour cette action</i>
Combien d'étudiant·e·s ?	<i>Le nombre d'étudiant·e·s participant·e·s à l'action</i>
Quel est le coût du projet ?	<i>Etablir un bilan prévisionnel</i>



	Dépenses	Recettes	Balances
<b>Totaux</b>			

## MÉTHODE « ETA »

*Cette partie de la fiche projet est à compléter a posteriori de la mise en place du projet*

<b>Évaluer</b> : L'action (évaluation qualitative et quantitative)	<i>Evaluation à l'issu de l'action, évaluation des tutoré·e·s et des tuteur·rice·s</i>
<b>Transmission</b> : Comment rendre l'action durable, et assurer sa pérennité ?	<i>Archiver et transmettre les contenus et supports de l'action réalisée, ainsi que les évaluations</i>
<b>Améliorer</b> : Comment améliorer le projet ? Par quelles méthodes ?	<i>Reprendre les axes d'améliorations</i>

## RÉTROPLANNING DES ACTIONS

ÉTAT	TÂCHE	DATE DÉBUT	DESSCRIPTIF	QUI ?	SUPPORT	COMMENTAIRES AVANCÉES	DEADLINE
<i>En cours</i>	<i>Fiche mémo pharmacologie</i>	<i>10/09</i>	<i>Fiche reprenants les anticoagulants</i>	<i>X</i>	<i>ENT</i>	<i>à relire</i>	<i>20/09</i>

24.



## ÉVALUATION SUCCINCTE À L'INTENTION DES TUTORÉ·E·S

- De quelle filière es-tu ?
- De quelle année de promotion es-tu ?
- A quelle action du tutorat as-tu participé·e ?
- Cette action t'a-t-elle été bénéfique ?

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10

- Te reste-t-il des questions à l'issue de cette action ?
- Comment as-tu trouvé ?

Le contenu apporté : *c'est-à-dire le fond*

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10

Le fonctionnement de l'action : *c'est-à-dire la forme*

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10

L'animation de l'action (tuteur·rice·s, activités) :

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10

- T'es-tu senti·e à l'aise au cours de l'action ?  
Oui    Non
- Si non, pourquoi ?
- Selon toi, quels ont été les points forts de cette action ?
- Et, quels pourraient être les axes d'amélioration pour les prochaines ?
- Souhaites-tu ajouter quelque chose ?

25.



## ÉVALUATION SUCCINCTE À L'INTENTION DES TUTEUR·RICE·S

BILAN DE L'ACTION [Titre de l'action]									
DATE :	LIEU :								
NOMBRE DE TUTEUR·RICE·S :	NOMBRE DE TUTORÉ·E·S :								
Rappel descriptif de l'action réalisée :									
Bilan moral de l'évènement [Remplir par le-la-les tuteur·rices] :									
Comment t'es-tu senti·e dans la phase de construction et de préparation de l'action ?									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Commentaires :									
Comment t'es-tu senti·e dans la réalisation de l'action ?									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Commentaires :									

26.

# UN TUTO DANS MON ASSO



Comment as-tu trouvé :

Le contenu apporté : *c'est-à-dire le fond*

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10

Le fonctionnement de l'action : *c'est à dire la forme*

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10

L'animation de l'action (tuteur·rice·s, activités) :

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10

Commentaires :

POINTS POSITIF :	
AXES D'AMÉLIORATIONS :	
RECTIFICATIONS À EFFECTUER :	
CONTENU À DESTINATION DES TUTORÉ·E·S TRANSMIS ET PUBLIÉ	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CONTENU DE CRÉATION DES TUTEUR·RICE·S TRANSMIS ET ARCHIVÉ	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

27.



## COMPTE-RENDU DE L'AVANCEMENT DU PROJET

Date : ..... / ..... / .....

Participant·e·s :

.....  
.....

Objectifs de la réunion :

.....  
.....

Contenus des échanges :

.....  
.....  
.....  
.....

Résumé des conclusions et décisions :

.....  
.....  
.....  
.....

Qui ? Fait quoi ? Pour quand ?

.....  
.....  
.....  
.....

Date de la prochaine réunion : ..... / ..... / .....

Personnes chargées du suivi inter-réunion / plan d'action

.....  
.....

# UN TUTO DANS MON ASSO



## Document appartenant à la FNEI,

Réalisé en Octobre 2017 par :

**Antoine JOURDAN**, Vice-Président en charge de l'Innovation Sociale  
**Atmane BENAICHA**, membre de la Commission Spécialisée Tutorat

Mis à jour en Août 2019 par :

**Corentin BONAL**, Vice-Président en charge du Tutorat

Mis à jour en Novembre 2022 par :

**Malorie DUPONT**, Vice-Présidente en charge du Tutorat



FÉDÉRATION NATIONALE  
DES ÉTUDIANT·E·S  
EN SCIENCES INFIRMIÈRES

La FNEI peut vous aider à monter  
ou à développer vos actions de tutorat,  
alors n'hésitez pas à nous contacter à [tutorat@fnesi.org](mailto:tutorat@fnesi.org)

[tutorat@fnesi.org](mailto:tutorat@fnesi.org)  
[www.fnesi.org](http://www.fnesi.org)



FÉDÉRATION NATIONALE  
DES ÉTUDIANT·E·S  
EN SCIENCES INFIRMIÈRES