

UN TUTO DANS MON ÉTABLISSEMENT DE FORMATION





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

Présentation de la FNESI	1
1. Qu'est-ce que le tutorat ?	2
A. Définition	2
B. Objectifs	3
2. Mettre en place son tutorat de A à Z	4
A. De la réflexion...	4
B...À la conception	4
C. Présenter le projet à sa direction	5
D. La charte tutorat	5
E. Les actions menées par le tutorat	6
F. La première action de tutorat	6
3. Les actions menées par le tutorat	7
A. Les séances	7
B. Le partiel ou examen blanc	8
A. La formation de groupes ou d'ateliers spécifiques	8
B. L'organisation de rencontres entre étudiant·e·s	8
E. Le jeu	9
F. Les événements en lien avec le métier ou la poursuite d'étude	9
G. Le système de parrains / marraines :	9
H. Les fiches récapitulatives / mémo :	9
I. Du présentiel au distanciel : un projet hybride	10
4. Les acteur·rice·s du tutorat	10
A. Les tutoré·e·s	10
B. Les tuteur·rice·s	10
C. La relation entre tuteur·rice et tutoré·e	11
5. Communiquer le projet tutorat	11
6. Évaluer, Transmettre, Améliorer : méthode « ETA », clef de la pérennisation !	12
7. La valorisation de l'engagement par le tutorat	13
8. La boîte à outils du tutorat	14

Exemple de courrier à présenter à la direction Rétroplanning des actions

Exemple de charte du tutorat externe Exemple d'évaluation à l'intention des tutoré·e·s

Fiche projet annuel du tutorat Compte-rendu de l'avancement du projet

Exemple de charte du tutorat interne Exemple d'évaluation à l'intention des tuteur·rice·s

Fiche projet d'une action de tutorat



PRÉSENTATION DE LA FNESI

La FNESI est une association de loi 1901 qui agit indépendamment de tout parti politique, de toute confession religieuse et de tout syndicat. Elle a été créée en octobre 2000 pour répondre au manque de représentation des étudiant·e·s infirmier·ère·s dans le cadre de leur formation.

Les membres fondateur·rice·s de la FNESI ont coordonné les différents mouvements régionaux existants et ont permis le rassemblement de plus de 15 000 étudiant·e·s dans les rues de Paris, le 23 octobre 2000. Cette manifestation a permis l'ouverture de négociations avec le Ministère de l'Emploi et des Solidarités. Ceci aboutissant, par la suite, à la signature d'un protocole d'accords visant à mieux reconnaître le statut de l'étudiant·e en soins infirmiers mais permettant également d'améliorer sa formation, ses conditions de vie et d'études.

Depuis, la FNESI est reconnue comme seule structure représentative des 120 000 étudiant·e·s en sciences infirmières de France. À ce titre, elle défend les intérêts matériels et moraux tant collectifs qu'individuels, des étudiant·e·s infirmier·ère·s et exprime leurs positions sur tous sujets les concernant.

Notre structure représente tou·te·s les Étudiant·e·s en Sciences Infirmières (ESI) auprès des ministères des tutelles de la formation mais également auprès des partenaires et institutionnel·le·s impliqué·e·s dans celle-ci, notamment les collectivités territoriales.

La FNESI porte une réflexion continue sur la nature et l'organisation de la formation en sciences infirmières, sur la profession d'infirmier·ère et plus largement sur les problématiques de santé. C'est par celle-ci qu'elle a toujours su être force de proposition et porter une vision d'avenir sur la société.

Depuis octobre 2021, elle devient ainsi la Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Sciences Infirmières, s'inscrivant ainsi dans une démarche proactive de reconnaissance de la filière comme une filière universitaire et reconnue pour son expertise, son savoir faire et savoir être.



1. QU'EST-CE QUE LE TUTORAT ?

A. Définition

Le tutorat est un **projet d'entraide**, mis en place par pairagogie, c'est-à-dire **par et pour des étudiant·e·s**. 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 cohésion, la bienveillance, l'écoute et la tolérance**. Ce sont des valeurs partagées par l'ensemble des acteur·rice·s du tutorat.

S'engager dans le tutorat ne veut pas signifier qu'on y reste durant toutes nos études, mais qu'il est possible d'en faire sur une période donnée, sur des thématiques spécifiques ou encore ponctuellement, sans être dans l'équipe de tuteur·rices.

Si tu décides de te lancer dans le tutorat, tu pourras transmettre tes expériences et tes savoirs grâce à ton accompagnement d'un point de vue **andragogique et pairagogique**.

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.



B. 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 :

- Favoriser la **réussite étudiante**,
- **Encourager et développer l'entraide** générale entre ESI,
- Apporter un **accompagnement supplémentaire** aux étudiant·e·s pour trouver leur méthodes de travail,
- **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,
- **Inform**er 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,
- Proposer des **actions ludiques** tout en apprenant,
- **Développer des compétences** en terme d'**organisation** et de **cohésion**,
- **Veiller à l'inclusion** des étudiant·e·s selon leur diversité de profils.

2. METTRE EN PLACE SON TUTORAT DE A À Z

A. De la réflexion...

Dans sa mise en place, le tutorat naît d'une volonté, d'une **initiative étudiante** et d'une réflexion sur les besoins et les attentes des étudiant·e·s. Il demande, dans sa création, de la **rigueur** et le **respect d'un cadre**.

Le **recensement des besoins spécifiques** des étudiant·e·s de ton établissement de formation est nécessaire car, oui les projets de tutorat doivent correspondre à leurs besoins, au risque que le projet ne fonctionne pas.

Dans de nombreux établissements de formation, les tutorats sont rattachés à une association étudiante de celui-ci. Il est important qu'au moins un·e étudiant·e soit référent·e du projet, dans les associations il s'agit généralement d'un·e Vice-Président·te en charge du Tutorat.

S'il n'existe pas d'association dans ton établissement de formation, il est possible d'en créer une, si besoin est.



B. ...À la conception

Pour concevoir son projet tutorat, il existe différents outils dont tu peux te saisir en annexe, tel que « **la fiche de projet annuel** », ainsi que « **la fiche projet tutorat** ».

Les **fiches projets** sont des ressources importantes afin de clarifier les objectifs de ton tutorat et de tes actions afin de communiquer avec les acteur·rice·s du projet, d'anticiper les contraintes et les obligations ainsi que de pouvoir évaluer le projet et de l'améliorer. Elles permettent également de pérenniser le projet et de pouvoir donner toutes les clés aux prochain·e·s tuteur·rice·s.

Il est nécessaire à cette étape du projet de définir les **objectifs** et les **ressources** nécessaires, qu'elles soient matérielles, techniques, humaines, financières, ...

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 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.

C. Présenter le projet à sa direction

Dans la création du tutorat, 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 nécessaire de présenter le projet et d'en définir des **limites** réciproques auprès de la direction et de l'équipe pédagogique.

Alertez-les sur le fait que le tutorat n'a **pas vocation à remplacer les cours** et qu'il s'agit uniquement de projet **d'entraides** supplémentaires entre les étudiant·e·s.

Les activités du tutorat doivent être totalement transparentes et toutes les informations communiquées doivent être **fiables** et **sourcées**. Plus tu feras preuve de sérieux, plus ton projet aura de la crédibilité aux yeux de l'établissement de formation ce qui pourra t'apporter davantage de ressources, de confiance et de liberté.

Il est tout à fait possible d'échanger avec la direction et l'équipe pédagogique puis de rédiger les engagements réciproques de chaque partie afin de co-construire une relation de confiance.



D. 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**. Elle peut être ajustée en fonction de chaque acteur·rice externe, que ce soit avec les tutoré·e·s, la direction, l'équipe pédagogique, les partenaires ou avec l'association de l'établissement de formation si le tutorat n'en fait pas partie. Tu trouveras en annexe des exemples de chartes avec les acteur·rice·s concerné·e·s.

Les différentes chartes véhiculent les valeurs qui donnent du crédit au tutorat et rassurent la direction et l'équipe pédagogique, ainsi que les potentiels partenaires.

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

E. Les actions menées par le tutorat

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 sont à prendre en compte (*nombre d'étudiant·e·s, nombre de tuteur·rice·s 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.

N'hésite pas à créer d'autres projets, l'important, c'est **d'innover** !



F. La première action de tutorat

Lors de la première action de ton projet tutorat, il est important de se renseigner en amont s'il y a déjà eu des actions de tutorat et de savoir quel·le acteur·rice l'a monté. Cela peut permettre d'avoir des retours, et ainsi d'étudier les supports qui ont été proposés, mis en place, en interne, par des « **fiches de projet** » ou en externe comme des chartes, des supports à destination des étudiant·e·s.

L'organisation est le maître mot pour ta première action. La phase de réflexion et de conception est terminée, les objectifs sont d'autant plus nombreux et les imprévus peuvent arriver plus vite que l'on ne le pense. C'est un moment clé qui aura un impact sur **l'image des tuteur·rice·s** au yeux des étudiant·e·s, mais cela montrera également à la direction ainsi qu'à l'équipe pédagogique, votre entrain et intérêt pour le projet que vous portez.

A la suite de votre première action, n'hésitez pas à faire un **retour à chaud**, puis à **froid** quelques jours après, dans le but de vous améliorer. Le tutorat est très apprécié par les étudiant·e·s, et lorsque vous êtes **innovant·e·s et créatif·ve·s**, il en sera d'autant plus. N'hésitez pas à vous saisir des différentes techniques d'animations existantes, des actions de tutorat dans d'autres établissements de formation, mais également sur les méthodes andragogiques innovantes.

La première action n'est pas forcément représentative ! Beaucoup d'étudiant·e·s peuvent venir à la première action 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 par du bouche à oreille.

N'hésite pas à rejoindre le **Groupe Réseau Tutorat** sur Facebook. Il te permettra d'échanger avec de nombreux ESI et les tutorats en sciences infirmières de l'ensemble du territoire.





3. LES ACTIONS MENÉES PAR LE TUTORAT

A. 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 tutoré·e·s** : séance inter-filières, séances inter-promotions, à destination d'une promotion unique, d'une filière unique...

Afin de faciliter l'organisation des séances, et pour être certain·e de n'oublier aucun détail, la méthode « **QQQCCP** » peut t'aider parfaitement. 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.

B. Le partiel ou examen blanc

Il est 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*).

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 un **entraînement**. Un retour avec le·la tuteur·e est essentiel, ceux-ci peuvent se faire en individuel, par groupes, ...

A. La formation de groupes ou d'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...

B. L'organisation de rencontres entre étudiant·e·s

Cela 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'international 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.

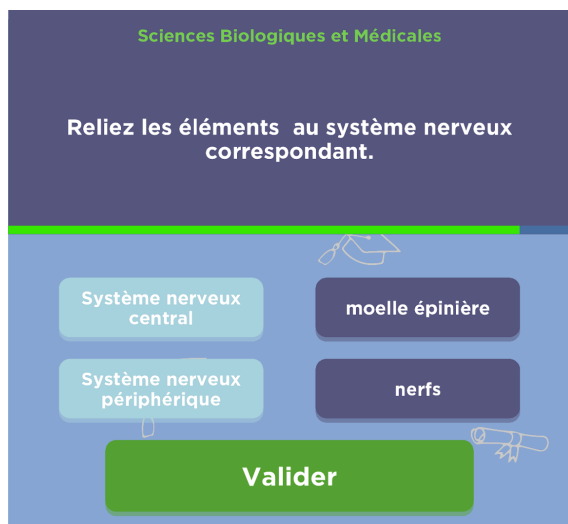
Pour accueillir les étudiant·e·s lors des rentrées, notamment pour les établissements de formation dans lesquels il n'y a pas d'association étudiante ou qu'ils n'ont pas la possibilité de le faire. Ces rencontres peuvent prendre différentes formes, comme par exemple un café-débat, un groupe de travail...



E. 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, escape game « chambre des erreurs », devine tête « pathologies »...



Le **FN'ESI GAME**, célèbre application créée par et pour des étudiant·e·s en sciences infirmières permet de réviser d'une façon ludique à plusieurs !

Sur l'application il est possible d'être 4, la subtilité, c'est que pour toi 1 joueur·se est égal·e à une équipe de plusieurs étudiant·e·s, et cela permet de jouer à plus que 4 joueur·se·s et de faire affronter deux équipes entre elles.

F. Les événements 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, de tables rondes, de formations, de salons... Cela peut être un forum de présentation des mémoires de fin d'études par les ancien·ne·s étudiant·e·s de l'établissement.

Les projets de tutorat en interfilialité visent à favoriser les échanges entre étudiant·e·s de différentes filières, niveaux ou disciplines. Ce type de tutorat permet de créer des dynamiques d'**apprentissage collaboratif**, où chacun·e peut partager ses compétences et enrichir ses connaissances à travers des **approches complémentaires**.



Le **Week-end Tutorat (WET)**, organisé par les filières de médecine, maïeutique, odontologie, pharmacie et kinésithérapie, a pour objectif de former les étudiant·e·s souhaitant devenir tuteur·rice·s ou renforcer leurs compétences dans ce rôle. Lors des précédentes éditions, les étudiant·e·s en sciences infirmières ont également été invité·e·s à participer. L'événement propose des ateliers de formation, des séances de travail collaboratif et des temps d'échanges interdisciplinaires, favorisant ainsi la cohésion entre les différentes filières de santé.



G. Le système de parrains / marraines :

C'est un **système de rencontre inter-promotions**. C'est un accompagnement par un·e étudiant·e volontaire à 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.

H. Les fiches récapitulatives / mémo :

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

J. Du présentiel au distanciel : 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**.



Ce format peut servir pendant les stages ou pour permettre aux étudiant·e·s absent·e·s d'y participer. Il peut permettre aux étudiant·e·s de se retrouver, d'échanger lorsqu'il·elle·s ne sont pas présent·e·s.

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

4. LES ACTEUR·RICE·S DU TUTORAT

A. 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 les tuteur·rice·s se mettent à la disposition des étudiant·e·s pour permettre l'entraide et la réussite des études de leurs pair·e·s. Ainsi, le·la tutoré·e **s'engage à partager les valeurs du tutorat** en participant aux actions de ce dernier, dans la bienveillance, l'entraide et le partage.

B. Les tuteur·rice·s

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

Il est intéressant de rédiger une **charte** à signer pour tout·e tuteur·rice, afin que 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, les tuteur·rice·s peuvent se faire **former**, par les tuteur·rice·s déjà en place ou en faisant une **demande de formation** des tuteur·rice·s à la FNESI. 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.



L'équipe tutorale 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, tu peux utiliser des questionnaires d'évaluations à destination des tutoré·e·s. Mais également pouvoir évaluer le projet auprès des tuteur·rice·s.

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**.

C. La relation entre tuteur·rice et tutoré·e

La relation est fondée sur les valeurs du tutorat, qui intègrent l'entraide, la cohésion, la bienveillance, l'écoute et la tolérance.

Elle doit être basée sur la communication et la confiance, car si un·e étudiant·e reste seul·e face à l'incompréhension, cela peut devenir un vecteur de démotivation, de désintéressement voire d'un abandon. C'est pourquoi il est nécessaire d'installer une relation de confiance dès les premières actions avec les tutoré·e·s.

5. 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 dans une association étudiante réalisée en étroite collaboration avec la personne 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** te permettra d'informer individuellement les ESI tout en étant sûr qu'il·elle·s ont bien reçu l'information,
- Les **réseaux sociaux** tels que Facebook, Instagram, Tik Tok ou encore les **groupes de promotions** sont des outils incontournables offrant de multiples fonctionnalités,
- L'**affichage**, permet aussi de réaliser des rappels au sein de l'établissement (*demande à l'administration si tu peux les afficher près des emplois du temps, des points de passage des étudiant·e·s*),
- Les **annonces orales**, tu peux en faire la demande pour des interventions auprès de la direction de ton établissement de formation.



Privilégiez la **répétition** des communications via les **mêmes supports**. Les étudiant·e·s identifieront tes annonces plus facilement si tu utilises toujours les mêmes moyens de communication pour tes différentes actions. Tu dois trouver un outil de communication qui sera le plus **accessible** et qui touchera le plus d'ESI. Soyez innovant·e·s et surtout ayez une **identité visuelle** de manière à être facilement identifiable.

6. 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 »** peut être 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 et les attentes. Mais également **a posteriori** de l'action, pour évaluer sa réalisation, qu'elle soit à chaud juste après votre action ou à froid, quelques jours voire semaines après. L'évaluation de 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 toutes les personnes impliquées dans le projet. L'évaluation peut se faire sur plusieurs formes : formulaire en ligne, temps d'échanges à la fin des actions, etc.

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 ! Il peut se faire sous format papier ou numérique. Bien que le format numérique permet de retrouver rapidement les documents tout en réduisant l'encombrement physique.

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 ! Il est important de souligner que même si le projet est lancé, il est toujours possible de le modifier si cela te semble nécessaire. Veille toutefois à connaître les limites et contraintes du projet initial.



7. 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, participent à la création d'actions pour **favoriser la réussite des étudiant·e·s**, par un accompagnement de ses pair·e·s 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 sciences infirmières, par **l'attestation au diplôme** ou encore le **supplément 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 reconnaissance et la valorisation de ton engagement, tu peux consulter le « **Kit d'attestation au diplôme** » de la FNESI qui reprend les étapes de mise en place d'une valorisation par ton établissement de formation.



8. LA BOÎTE À OUTILS DU TUTORAT

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



A. 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 tutoré·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. Par 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'engage 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.



B. Exemple de Charte du Tutorat externe : entre les tuteur·rice·s/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, si présente]**, coordonnés par **[nom du·de la responsable du projet / du·de la·des 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 tes 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 ton projet]**. Les étudiant·e·s participant·e·s à ces actions « tutorées » 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 cohésion, 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 enseignements.** 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.



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 / du·de la responsable du projet]** 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 / l'équipe tutorale]** 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 pédagogique]**

[L'association / l'équipe tutorale] 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.

C. Exemple de Charte du Tutorat interne : entre l'association et les tuteur·rice·s

Ci-dessous la présente charte du tutorat, définissant les 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 tes 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 ton 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 cohésion, 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 enseignements.** 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.

Les tuteur·rices 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.



D. Fiche de projet annuel du tutorat

Cette fiche projet est à utiliser à titre d'exemple, tu peux la modifier à ta volonté afin de pouvoir t'en saisir et l'appliquer à ton 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 pédagogique Avec des partenaires ou intervenant·e·s extérieur·e·s</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>



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 et de fin (si connue)</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 et limites :</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 et limites :</i>
Quelles sont les ressources financières à dispositions ? Quelles sont les contraintes ?	<i>Demande de subventions ? Partenariats ?</i> <i>Contraintes et limites :</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 et limites :</i>
PLAN DE COMMUNICATION	
<i>Détailler ici le plan de communication à mettre en place</i>	
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 tuteuré-e-s, en formation</i>		
Quel est le coût du projet ?	<i>Etablir un bilan prévisionnel</i>		
	Dépenses	Recettes	Balances
Totaux			
PROJETS POTENTIELS			
<i>Identifier les potentiels projets ou idées de projets 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>			
Évaluer : l'efficacité du tutorat (évaluation qualitative et quantitative), son efficience, ses effets, sa pertinence, ainsi que sa viabilité.	<i>Evaluation du projet global</i>		
Transmission : Comment rendre le projet durable, et assurer sa pérennité ?	<i>Archiver et transmettre les contenus des actions réalisées lors des passations</i>		
Améliorer : Comment améliorer le projet ? Par quelles méthodes ?	<i>Reprendre les axes d'améliorations</i>		



E. 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 pédagogique Avec des partenaires ou intervenant·e·s extérieur·e·s</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>
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 Contraintes et limites :</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 et limites :</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 et limites :</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 et limites :</i>

PLAN DE COMMUNICATION

Détailler ici le plan de communication à mettre en place

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
Totaux			

MÉTHODE « ETA »

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

Évaluer : L'action (évaluation qualitative et quantitative)	<i>Evaluation à l'issu de l'action, évaluation des tuteur·e·s et des tuteur·rice·s</i>
--	--



Transmission : 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>
Améliorer : Comment améliorer le projet ? Par quelles méthodes ?	<i>Reprendre les axes d'améliorations</i>

F. 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>



G. Exemple d'évaluation à l'intention des tutoré·e·s

- De quelle filière es-tu ? (afin d'identifier au mieux tes besoins)
- 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 ?



G. Exemple d'évaluation 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 :									



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

Oui Non

CONTENU DE CRÉATION DES TUTEUR·RICE·S TRANSMIS
ET ARCHIVÉ

Oui Non



H. 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

.....
.....