

LA FONCTION TUTORALE

Retour sur une expérience vécue au sein de l'AIST 19

REGION NOUVELLE AQUITAINE

DEPARTEMENT DE LA CORREZE



L'AIST 19 c'est :

- 5 800 entreprises adhérentes
- 55 000 salariés surveillés
- pour un effectif de 53 employés (49 ETP)



LE CONTEXTE

- ✓ La démarche de progrès (AMEXIST II) : favoriser et structurer l'accueil des nouveaux arrivants
- ✓ L'intégration de nos premières infirmières dans le cadre d'un contrat de professionnalisation d'un an (PRODIAT avec OPCALIA en 2011/2012)
- ✓ L'intégration des médecins collaborateurs (2012)

LES ENJEUX

Pour l'entreprise

- ✓ favoriser la transmission des savoir-faire et l'autonomie professionnelle
- ✓ réussir l'intégration du nouveau salarié

Pour le tuteur

- ✓ valoriser son savoir-faire
- ✓ développer des compétences relationnelles et pédagogiques
- ✓ Pour certains métiers (secrétariat), diversifier ses activités

Pour le salarié

- ✓ faciliter l'acquisition des compétences
- ✓ maîtriser rapidement les pratiques professionnelles et les savoir-être attendus par l'entreprise
- ✓ sécuriser son parcours de formation

LA MISE EN APPLICATION

Les conditions pour être tuteur

- ✓ Etre volontaire
- ✓ Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans en rapport avec la qualification visée
- ✓ Avoir une qualification suffisante au regard de l'objectif de professionnalisation visé
- ✓ Avoir bénéficié d'une formation sur la fonction tutorale

LES MISSIONS DU TUTEUR

Le tuteur remplit 5 missions

- ✓ Guider les tutorés pendant la durée de leur parcours d'intégration, les aider, les informer
- ✓ Organiser l'activité des tutorés dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels (plan d'intégration)
- ✓ Veiller au respect de l'emploi du temps du tutoré
- ✓ Assurer la liaison entre les différents intervenants
- ✓ Participer à l'évaluation du suivi de la formation (bilan d'intégration à mi parcours ou en fin de parcours avec la Direction)

La fonction Accueil est, en règle générale, assurée par la Direction

LA DEMARCHE

2 types de formation pour 2 publics différents

- ✓ **Les Médecins** : formation de 2 jours animée par une Consultante Psychologue spécialiste en Management et RH
- ✓ **Les non-Médecins** : formation de 3 jours animée par un Consultant spécialiste en RH



Après chaque formation, constitution d'un groupe de travail temporaire pour favoriser les échanges entre professionnels, harmoniser les pratiques et construire des outils communs.

RETOUR D'EXPERIENCE

sur le Tutorat des non-médecins

Tutorat exercé pendant la durée du stage ou pendant l'intégration du salarié, celle-ci pouvant aller de 15 jours à 1 mois

- ✓ Création d'un pack Tutorat sur le serveur dans un dossier partagé par l'ensemble du personnel.

Pour les secrétaires médicales, élaboration d'un référentiel technique basé sur l'ensemble des procédures élaborées dans le cadre du référentiel AMEXIST (DPS)

- ✓ Procédure d'accueil nouveau salarié
- ✓ Aménagement temps de travail des Tuteurs la 1ère semaine (pour le secrétariat médical)
- ✓ Elaboration d'un plan d'intégration type
- ✓ Mise en place Fiche de suivi hebdomadaire (à remplir par le tutoré)
- ✓ Mise en place Bilan d'intégration (Direction – Tuteur et Tutoré)



PRIME DE TUTORAT

- ✓ Variable selon le public concerné, selon les responsabilités assumées et selon la durée du tutorat.
- ✓ Indispensable pour valoriser l'implication du Tuteur.

Merci de votre attention