

LIVRET DU TUTORAT DES ASSISTANTS SOCIAUX

- ACADEMIE DE DIJON -

Dans le cadre d'une politique d'accueil des professionnels nouvellement nommés, un dispositif d'accompagnement est mis en place pour faciliter l'intégration des assistants sociaux.

Il comporte deux temps :

- **Un stage d'adaptation à l'emploi d'une durée de 6 heures**, portant sur la connaissance du fonctionnement de l'Education Nationale, les missions et le statut de l'assistant social scolaire.
- Au cours de l'année de la prise de fonction, **un tutorat** est assuré par un assistant social expérimenté.

Une phase de désignation des tuteurs par les assistants sociaux conseillers techniques départementaux (AS CTD) en concertation avec l'assistant social conseiller technique du recteur (AS CTR), selon les critères suivants :

- Personne volontaire,
- Personne proche géographiquement du secteur d'intervention du tuteuré,
- Personne disponible toute la durée de l'année scolaire en cours ;

En fin d'année scolaire, **un bilan pédagogique du tutorat**, en deux imprimés, est à remplir : l'un par le tuteur, l'autre par la personne tuteuré. Il a pour objectif d'évaluer qualitativement le tutorat et d'indiquer aux AS CTD les éventuels manques de formation. Ce document est à renvoyer complété à l'AS CTD en charge du tuteuré.

Moyens mis en œuvre :

- Indemnisation du tuteur : 220€ brut par tutorat.
- Remboursement des frais de déplacement du tuteur ou du tuteuré sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^{nde} classe, dans la limite de 10 déplacements.

Pour pouvoir prétendre à cette rémunération et au défraiement, le tuteur doit envoyer à la DAFOP (ce.dafop@ac-dijon.fr) au plus tard le **11/06/2018**, les éléments suivants complétés :

- le **formulaire de remboursements de frais de déplacements** (page 2),
- la **fiche de rémunération en vacances** (page 3),
- la **fiche de suivi co-signée** par le tuteur et le tuteuré à chaque rencontre (page 4).

Afin d'évaluer la pertinence du tutorat et ses résultats, un **document de suivi pédagogique** (page 5, 6, 7 et 8) est également à remplir, un exemplaire par le tuteur et un exemplaire par le tuteuré, et à **envoyer à l'AS CTD dont dépend le tuteuré et à l'AS CTR** (nadege.ribard@ac-dijon.fr) au plus tard le **11/06/2018**.

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT - TUTORAT - Année 2017-2018

Rectorat de l'académie de Dijon – DAFOP
 2 G rue du Général Delaborde - BP 81921
 21019 DIJON Cedex

TYPE DE TUTORAT				
<input type="checkbox"/> Gestionnaire	<input type="checkbox"/> Agent comptable	<input type="checkbox"/> Assistant(e) social(e)	<input type="checkbox"/> Infirmier(ère)	<input type="checkbox"/> Secrétaire
<input type="checkbox"/> Enseignant(e)	<input type="checkbox"/> CPE	<input type="checkbox"/> Chef de travaux	<input type="checkbox"/> COP	<input type="checkbox"/> Autre :

IDENTITE DU DEMANDEUR DU REMBOURSEMENT :			
Nom :	Nom de naissance :	Prénom :	
Résidence administrative :	Code postal :	Ville :	
Résidence personnelle :	Code postal :	Ville :	

Nom, prénom et affectation du tuteur	
Nom et prénom :	Affectation :
Nom, prénom et affectation du tuteuré	
Nom et prénom :	Affectation :

DEPLACEMENTS – Joindre les justificatifs originaux (billets de train, factures d'hôtel...)						
Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Date et heure de départ	Date et heure de retour	Mode de transport	Repas (préciser nombre)	Nuitée (préciser nombre)
		...../...../..... .....h.....	...../...../..... .....h.....	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel <input type="checkbox"/> Ailler ou <input type="checkbox"/> Ailler-Retour <input type="checkbox"/> Train payé par l'agent :€ <input type="checkbox"/> Covoiturage : <input type="checkbox"/> Autre :	Déjeuner <input type="checkbox"/> Ets admin : <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> Gratuit : Dîner <input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :	<input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :
		...../...../..... .....h.....	...../...../..... .....h.....	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel <input type="checkbox"/> Ailler ou <input type="checkbox"/> Ailler-Retour <input type="checkbox"/> Train payé par l'agent :€ <input type="checkbox"/> Covoiturage : <input type="checkbox"/> Autre :	Déjeuner <input type="checkbox"/> Ets admin : <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> Gratuit : Dîner <input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :	<input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :
		...../...../..... .....h.....	...../...../..... .....h.....	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel <input type="checkbox"/> Ailler ou <input type="checkbox"/> Ailler-Retour <input type="checkbox"/> Train payé par l'agent :€ <input type="checkbox"/> Covoiturage : <input type="checkbox"/> Autre :	Déjeuner <input type="checkbox"/> Ets admin : <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> Gratuit : Dîner <input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :	<input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :
		...../...../..... .....h.....	...../...../..... .....h.....	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel <input type="checkbox"/> Ailler ou <input type="checkbox"/> Ailler-Retour <input type="checkbox"/> Train payé par l'agent :€ <input type="checkbox"/> Covoiturage : <input type="checkbox"/> Autre :	Déjeuner <input type="checkbox"/> Ets admin : <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> Gratuit : Dîner <input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :	<input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :
		...../...../..... .....h.....	...../...../..... .....h.....	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel <input type="checkbox"/> Ailler ou <input type="checkbox"/> Ailler-Retour <input type="checkbox"/> Train payé par l'agent :€ <input type="checkbox"/> Covoiturage : <input type="checkbox"/> Autre :	Déjeuner <input type="checkbox"/> Ets admin : <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> Gratuit : Dîner <input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :	<input type="checkbox"/> Payant : <input type="checkbox"/> Gratuit :

Certifié exact, A	Signature	Vérification DAFOP Signature
le		

CADRE 1 IDENTIFICATION

 N° NUMEN :

 N° INSEE :

 M. Mme

Nom..... Prénom.....

Nom de jeune fille..... Date de naissance.....

Nationalité..... Pays de naissance.....

Commune de naissance.....

Adresse personnelle.....

 Code postal Ville

Pays de résidence.....

CADRE 2 PROFESSION

 ÉDUCATION NATIONALE

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE ET ADRESSE :

 TITULAIRE

 CONTRACTUEL

 VACATAIRE

AUTRE (à préciser)

PERSONNEL EXERÇANT AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE

 AUTRE FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT

ADRESSE EMPLOYEUR :

 TITULAIRE

 CONTRACTUEL

 VACATAIRE

AUTRE (à préciser)

PERSONNEL EXERÇANT HORS FONCTION PUBLIQUE

EMPLOYEUR ET ADRESSE.....

 PROFESSION LIBÉRALE CHEF D'ENTREPRISE ARTISAN SALARIÉ

 INTERMITTENT DU SPECTACLE RETRAITÉ - 65 ans RETRAITÉ + 65 ans AUTRE

Retourner la fiche de renseignement accompagnée des pièces à joindre

CADRE 3 DISPOSITIF DE FORMATION (reporter les indications figurant sur l'ordre de mission)

 N° dispositif

 N° module

Année	Imputation

Intitulé du module :

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE		Nombre d'heures		VACATIONS ou heures supplémentaires			
Début	Fin	Co-animateur	Animateur	Nb d'heures	Code indemnité	Taux	Montant brut

Certifié exact,

A , le

Signature de l'intéressé(e)

Vérification par la DAFOP

Date :

Visa:

Le délégué académique à la formation des personnels :

Nom du service gestionnaire :

Date d'arrivée au service gestionnaire :

DOCUMENT DE SUIVI PEDAGOGIQUE
Entrée dans le métier - Personnels sociaux scolaires: tutorat 2017/2018

Bilan tutorat: à remplir par le tuteur

Nom du tuteur:		Nom du tutoré:	
ACTIONS À MENER	OBSERVATIONS	Actions menées (oui ou non)	Compétences acquises (oui/non/ partiellement)
Accueil du tutoré : présentation du service, des établissements du secteur d'intervention.	<i>assuré habituellement par le responsable du service > temps d'accompagnement sur le secteur du tuteur et/ou du tutoré.</i>		
Aide à l'organisation du travail dans l'établissement du tutoré			
> Organisation des permanences (déplacements, plannings).	<i>Intervention peut être en présentiel (échanges individuels ou en travaux en groupes lors de réunions), ou par tous moyens de communication (courriel, téléphone).</i>		
> Utilisation des outils informatiques (courrier électronique, gestion informatisée des dossiers, statistiques...).			
> Tenue des dossiers, mise à jour, consignation des écrits.			
> Classement de la documentation			
Informations sur :			
> Les dispositifs de l'Education Nationale : fonds social, CESC, classe relais, ...	<i>Rattacher ces connaissances à "la place/ le rôle de l'AS" dans l'institution : système éducatif/établissement/instances et dispositifs</i>		
> Les instances de l'EPL : projet d'établissement, conseil d'administration, conseil à la vie lycéenne, commission de suivi des élèves en difficulté, conseil de discipline, foyer, ...			
> Les protocoles : protection de l'enfance, orientation en enseignement adapté et ou spécialisé, absentéisme, mise en place de cellule de crise, ...			
> Modalité de la Visite au Domicile de l'élève (VAD) : dans quel cas, selon quelle procédure, avec quelle attitude, ...			
> Secret professionnel /informations partagées.			

> Participation aux réunions internes : conseils de classes, CESC,...			
>Participation (ou non) à des instances externes : CLAS, CLPD,...			
> Partenaires habituels, occasionnels (selon une logique de territoire).			
> Utilisation des sites rectorat/Inspection académique et du ministère (éduscol).			
Aide dans les travaux suivants :			
> Rédaction des écrits professionnels : protection de l'enfance, rapport (évaluation sociale), ...	<i>Transmission des imprimés type : protocole de signalement, demande de fonds sociaux (collégiens, lycéens, étudiants), grilles statistiques,...</i>		
> Travail en réseau : construction d'un carnet d'adresses			
> Instruction des dossiers de fonds sociaux.			
> Mise en place d'actions collectives (méthodologie de projet).			
> Statistiques.			

Fait le

Signature

DOCUMENT DE SUIVI PEDAGOGIQUE

Entrée dans le métier - Personnels sociaux scolaires: tutorat 2017/2018

Bilan tutorat: à remplir par le tuteur (un bilan par personne tutorée)			
Nom du tuteur:		Nom du tutoré:	
ACTIONS À MENER	OBSERVATIONS	Actions menées (oui ou non)	Compétences acquises (oui/non/ partiellement)
Accueil du tutoré : présentation du service, des établissements du secteur d'intervention.	<i>assuré habituellement par le responsable du service > temps d'accompagnement sur le secteur du tuteur et/ou du tutoré.</i>		
Aide à l'organisation du travail dans l'établissement du tutoré			
> Organisation des permanences (déplacements, plannings).	<i>Intervention peut être en présentiel (échanges individuels ou en travaux en groupes lors de réunions), ou par tous moyens de communication (courriel, téléphone).</i>		
> Utilisation des outils informatiques (courrier électronique, gestion informatisée des dossiers, statistiques...).			
> Tenue des dossiers, mise à jour, consignation des écrits.			
> Classement de la documentation			
Informations sur :			
> Les dispositifs de l'Education Nationale : fonds social, CESC, classe relais, ...	<i>Rattacher ces connaissances à "la place/ le rôle de l'AS" dans l'institution : système éducatif/établissement/instances et dispositifs</i>		
> Les instances de l'EPL : projet d'établissement, conseil d'administration, conseil à la vie lycéenne, commission de suivi des élèves en difficulté, conseil de discipline, foyer, ...			
> Les protocoles : protection de l'enfance, orientation en enseignement adapté et ou spécialisé, absentéisme, mise en place de cellule de crise, ...			
> Modalité de la Visite au Domicile de l'élève (VAD) : dans quel cas, selon quelle procédure, avec quelle attitude, ...			
> Secret professionnel /informations partagées.			

> Participation aux réunions internes : conseils de classes, CESC,...			
>Participation (ou non) à des instances externes : CLAS, CLPD,...			
> Partenaires habituels, occasionnels (selon une logique de territoire).			
Aide dans les travaux suivants :			
> Rédaction des écrits professionnels : protection de l'enfance, rapport (évaluation sociale), ...	<i>Transmission des imprimés type : protocole de signalement, demande de fonds sociaux (collégiens, lycéens, étudiants), grilles statistiques,...</i>		
> Travail en réseau : construction d'un carnet d'adresses			
> Instruction des dossiers de fonds sociaux.			
> Mise en place d'actions collectives (méthodologie de projet).			
> Statistiques.			

Fait le

Signature