

Journal d'apprentissage du·de la nouvelle travailleur·euse

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Accompagner des travailleur·euse·s	Plan de formation	Canevas

Outil pour faciliter les échanges à propos des apprentissages réalisés durant la période d'intégration, via la collecte d'informations par le·la nouveau·elle.

Pour quoi	Aider le·la nouveau·elle à prendre du recul par rapport à ses apprentissages
Pour qui	Le·la nouveau·elle venue
Quand l'utiliser	Durant la période d'intégration, après une période d'observation
Nombre de participant·e·s	1
Durée	20 minutes

Comment l'utiliser ?

Lorsqu'une personne débute dans une nouvelle fonction, il est indispensable de lui offrir un accompagnement dans le cadre de ses apprentissages. Un·e tuteur·rice ou le·la chef·fe d'équipe est mobilisé·e comme personne-ressource. C'est notamment lui·elle qui organise des entretiens d'intégration durant lesquel l'outil peut être mobilisé pour piloter le tutorat d'intégration.

Ce formulaire¹ peut aussi être complété par le·la nouveau·elle en vue d'un entretien d'intégration.

¹ Inspiré d'un document réalisé dans le cadre de la « Recherche-action concernant le tutorat dans la SCP 319.02 » menée par Boumedian, N., & Laloy, D. Cerso et Cerias, pour le Fonds Isajh, 2015-2016.

Le journal de bord du·de la nouveau·elle :

- › aide à l'évolution et à la progression dans l'apprentissage ;
- › aide à prendre du recul ;
- › peut servir à l'échange dans les réunions de suivi entre tuteur·rice et le·la nouveau·elle ;
- › permet de s'arrêter et de revenir sur l'expérience de tutorat ;
- › représente un support dans l'expression des difficultés et des facilités rencontrées ;
- › permet de mettre en évidence les éventuels problèmes d'organisation liés à la mise en place du tutorat.

Le journal de bord se complète « à chaud », de préférence en situation de travail ou rapidement après la période d'activité. La fréquence s'établit selon le temps disponible et les besoins. Ce document peut aussi servir de guide pour l'entretien avec le·la tuteur·rice.

Si le·la nouveau·elle éprouve trop de difficultés à l'écrit, un petit temps de préparation avant l'entretien pourra lui permettre de parcourir l'outil et de réfléchir à ses réponses.

Les trucs pour réussir ?

- › Dès l'entrée en service du·de la nouveau·elle, communiquez-lui ce document en expliquant son objectif et en organisant les dates d'entretien d'intégration.
- › Donnez du temps à le·la nouveau·elle pour compléter le document ; soit régulièrement, soit juste avant l'entretien d'intégration.
- › Mettez le·la nouveau·elle en confiance ; clarifiez l'objectif de la démarche : intégrer des pratiques professionnelles. Distinguez ce processus de celui de l'évaluation.

Et après ?

Ce document reste confidentiel pour le·la nouveau·elle travailleur·euse. La personne-ressource doit garder une trace des éléments de la discussion pour assurer un suivi et un plan d'action en termes d'apprentissages et de formation.

Outils associés :

- › Grilles d'observation des situations professionnelles
- › Le plan d'intégration

En pratique :

Voici un canevas pour mettre en place le journal d'apprentissages du·de la nouveau·elle travailleur·euse

Prénom et Nom :

Prénom et nom de mon·ma tuteur·rice / chef·fe d'équipe :

Date de la période de travail :

I. Éléments d'observation relatifs à la période de travail (du ...-...-... au ...-...-...)

Noter les éléments les plus marquants (max. 5) par rapport à cette période de travail.

II. Décrire les situations concrètes qui ont été partagées avec le·la tuteur·rice / chef·fe d'équipe

Pour cette partie, réfléchir à toutes les situations vécues avec le·la tuteur·rice en favorisant celles à propos desquelles vous n'avez pas encore échangés.

Noter les difficultés rencontrées (max. 5)

Noter les facilités rencontrées (max. 5)

III. De quoi ai-je besoin pour être bien accompagné·e ? (3 éléments max.)

IV. Ai-je rencontré des difficultés organisationnelles (communication, répartition des tâches et des rôles, horaires...) ? (3 éléments max.)