

CONTRAT de TUTORAT

Le présent contrat a pour objectif de définir les modalités de mise en œuvre d'un tutorat au bénéfice d'un agent de l'établissement, et de formaliser les engagements respectifs des différentes parties concernées.

Il est conclu entre :

LE TUTEUR

Nom – Prénom :

Adresse professionnelle :

Tel – mail :

Grade :

Fonctions exercées :

L'AGENT BENEFICIAIRE DU TUTORAT

Nom – Prénom :

Adresse professionnelle :

Tel – mail :

Grade :

Fonctions exercées :

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nom – Prénom :

Fonction :

Service :

ET LE RESPONSABLE DU SERVICE ACCUEILLANT L'AGENT

Nom – Prénom :

Adresse professionnelle :

Tel – mail :

Grade :

Fonctions exercées :

IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIVRA

1. Durée du tutorat et temps de travail

La période de tutorat s'étend sur la durée du présent contrat du/...../..... au/...../.....
(durée de 3 à 6 mois, renouvelable si besoin jusqu'à 1 an maximum)

La durée du travail de M. / Mme « nom - prénom » est fixée à (Heures) par semaine réparties de façon suivante (cf annexe planning).

2. Missions exercées dans le cadre du tutorat par M./Mme :

M. / Mme « nom - prénom » s'engage à accompagner M. / Mme « nom - prénom », à compter du date, dans le cadre d'un contrat de tutorat pour exercer les missions de :
.....

3. Lieu de travail :

Direction – service

Bâtiment

Adresse

Téléphone

4. Encadrement hiérarchique

L'agent bénéficiant du tutorat, dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches, est placé sous l'autorité de M. / Mme « nom - prénom », *grade et fonction du responsable*, à qui il rend compte de son activité, ou en cas d'empêchement de celui-ci, à toute autre personne déléguée.

5. Accompagnement et moyens mis à disposition pour le bon déroulement du tutorat :

- La Direction des Ressources Humaines s'engage à mettre à disposition de l'agent :
 - le matériel nécessaire à l'exercice de ces missions, durant la période de tutorat. Préciser : postes informatiques, logiciels, bureau, lieux d'accessibilité...
 - des modules de formation, si nécessaire pendant le durée du contrat de tutorat.
- Une journée de formation sur le tutorat dans le cadre du FIPHP, à destination des tuteurs, sera organisée par la Direction des Ressources Humaines (à valider).
- Le tuteur est garant de l'adéquation des moyens avec les besoins du service et de l'agent, et chargé de faire remonter les besoins et interrogations (modalités d'accompagnement, absence de l'agent, absence d'outils...) à son responsable hiérarchique (en lien avec la DRH)
- des points d'étape entre le tuteur, l'agent, le référent RH et le responsable hiérarchique seront à définir en début, mi-parcours et fin d'accompagnement. Ils permettront d'assurer un soutien tout au long du tutorat.

6. Obligations des différentes parties

M. / Mme « nom - prénom » de l'agent s'engage à :

- se présenter aux jours et horaires définis sur le lieu du tutorat
- informer immédiatement le tuteur en cas d'absence quel que soit le motif et à produire dans les 48 heures les justificatifs appropriés ;
- se conformer aux règles de fonctionnement du service d'accueil

M. / Mme « nom - prénom » tuteur s'engage auprès de l'agent à :

- l'accueillir, l'informer, l'aider et le guider,
- contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels, notamment en organisant avec lui ses activités,
- veiller au respect de son emploi du temps (sous couvert de son responsable hiérarchique),
- suivre les résultats qu'il a obtenus et évaluer ses acquis professionnels,

M. / Mme « nom - prénom », référent(e) RH de l'action, s'engage à :

- formaliser le cadre d'accompagnement
- fixer les objectifs
- accompagner le service d'accueil dans la bonne mise en œuvre du tutorat

M. / Mme « nom - prénom », responsable de service, s'engage à :

- accueillir l'agent
- veiller au bon déroulé du tutorat dans son service
- assurer l'articulation entre le tuteur et le référent RH

7. Projet d'accompagnement

TUTORE	TUTEUR
Expressions des attentes / besoins de l'agent : - - - - - - - - - - -	Descriptif détaillé des missions et des tâches confiées aux regards des attentes de l'agent : - - - - - - - - - -
Objectifs professionnels à atteindre : 	Moyens pédagogiques mis en œuvre :
Compétences (savoirs, savoirs-faire...) à développer : 	Moyens pédagogiques mis en œuvre :

8. Évaluation du tutorat

M. / Mme « nom - prénom » tuteur s'engage à effectuer un bilan du tutorat à mi-parcours et à la fin de la période de tutorat, selon la grille d'évaluation suivante :

TUTORE	TUTEUR
Rappel des objectifs à atteindre : - - - - - - - - - -	Evaluation du niveau de réalisation (atteint, partiellement atteint, non atteint, sans objet) - - - - - - - - - -
Rappel des compétences (savoirs, savoirs-faire...) à développer :	Evaluation du niveau de réalisation (atteint, partiellement atteint, non atteint, sans objet)
Besoins futurs et souhaits (formation, acquisition de compétences, projet professionnel, ...) :	Préconisations du tuteur :

Fait à ... , le...../...../.....
 en double exemplaire

L'agent

Tuteur

Responsable hiérarchique
 du site d'accueil

Référent RH

ANNEXE

Les horaires de travail

 Les horaires de travail de : **(Civilité, Nom et Prénom du tuteur)** sont les suivants :

	(X) semaines type 1
Lundi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Mardi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Mercredi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Jeudi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Vendredi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Samedi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Dimanche	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)

	(X) semaines type 2
Lundi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Mardi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Mercredi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Jeudi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Vendredi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Samedi	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)
Dimanche	horaires du matin (de à) et de l'après midi (de à)