



bureau@anesf.com

www.anesf.com



ANESF Sage-femme 
ANESF_FR 
ANESF_SageFemme 

Kit

Monter et développer son Tutorat d'Années Supérieures

Novembre 2024

TUTORATS D'ANNEES SUPERIEURES



Sommaire

Sommaire

Glossaire	3
I. Introduction	4
II. Généralités	4
A. Qu'est-ce qu'un tutorat d'années supérieures ?	4
1. Définitions et rôle d'un TAS	4
2. Objectifs	5
3. Rôle d'administration de l'ANESF	6
a) Le bureau national	6
b) Le comité de veille	6
c) Les différents collègues	7
III. Les grandes étapes de création d'un tutorat d'années supérieures	8
A. Structuration du TAS	8
1. Association tutorat d'années supérieures maïeutique	8
2. Association tutorats interfilières	9
3. Pôle au sein de l'association locale d'étudiant·e·s sages-femmes	10
B. Rendez-vous avec le·la directeur·ice et l'université	11
1. Rendez-vous avec le·la directeur·ice et l'équipe pédagogique	11
2. Rendez-vous avec l'université	11
C. Financement et matériel	12
D. Recrutement des tuteur·ice·s	13
E. Mettre en place ses premiers projets	13
1. Projets pédagogiques	13
2. Projets bien-être	14
3. Projets d'orientation et promotion de la filière	14
IV. Développer son tutorat d'années supérieures	15
A. Étendre son champ d'action	15
1. Le tutorat pour les étudiant·e·s en second cycle	15
2. Le tutorat en interfilière	15
B. Identité visuelle et communication	15
C. Gelules	16
D. Valorisation	17



E. Professionnalisation	18
F. Se former	18
G. Évaluation du contenu	19
H. Pérennisation et passation	19
V. Annexe	20



Glossaire

TAS : Tutorat d'Années Supérieures

TEES : Tutorat d'Entrée en Études de Santé

PASS : Parcours Accès Spécifique Santé

LAS : Licence Accès Santé

LSPS : Licence Sciences Pour la Santé

ANESF : Association Nationale de Etudiant·e·s Sages-Femmes

AG : Assemblée Générale

CA : Conseil d'Administration

MMOPK : Médecine Maïeutique Odontologie Pharmacie Kinésithérapie

VP : Vice-président·e

WET : Week-End des Tutorats

WEF : Week-End de Formation

WEF TAS : Week-end de Formation des Tutorats d'Années Supérieures de maïeutique

WEFAPEFAT : Week-End de Formation des Administrateur·ice·s, des Président·e·s, des Elu·e·s, des Formateur·ice·s de l'ANESF et des Tutorats

JNESF : Journées Nationales des Etudiant·e·s Sages-Femmes

FSDIE : Fonds Solidaires Des Instances Etudiantes

RI : Règlement Intérieur

GELULES : Guide En Ligne Unifiant Les Evaluations de Stage



I. Introduction

Bonjour à toutes et à tous,

Si vous lisez ce kit c'est que vous êtes intéressé·es de près ou de loin par l'univers des tutorats. Le concept de tutorat d'années supérieures dans la filière de maïeutique étant assez récent et grandissant de jour en jour, ce kit a pour objectif de vous faire mieux comprendre les rôles des TAS et de vous aider tout au long mandat associatif.

Il est composé de 2 parties principales : la première partie (axe II, III) est principalement à destination des personnes qui souhaitent se lancer dans la création d'un tutorat d'années supérieures et ne savent pas par où commencer et la seconde (axe IV) est à destination des VP Tutorat, tuteur·ices et autres personnes déjà impliquées au sein d'un TAS qui souhaitent s'investir davantage dans son développement et sa pérennisation.

Si vous avez des questions n'hésitez pas à me contacter par mail à l'adresse tutoratsup@anesf.com.

Je vous souhaite une bonne lecture !

Adèle BOISSY

**Vice-présidente en charge des Tutorats d'Années Supérieures de l'ANESF
mandat 2024-2025**

II. Généralités

A. Qu'est-ce qu'un tutorat d'années supérieures ?

1. Définitions et rôle d'un TAS

Il n'existe pas de définition "officielle" du tutorat d'années supérieures, toutefois on peut décrire le tutorat d'années supérieures comme une **aide proposée par un·e tuteur·ice à un·e apprenant·e** (le·la tutoré·e) en complément des enseignements menés par l'équipe pédagogique sous une forme plus **individualisée** qu'un enseignement classique et s'effectuant en dehors du contexte des cours magistraux.

Le rôle du TAS est **d'accompagner, guider, soutenir et encourager l'apprentissage** du·de la tutoré·e. Il fonctionne sur le principe de formation



par les pair·e·s (tuteur·ice·s) à partir de leurs connaissances et expériences personnelles, autour de 3 thématiques majeures qui sont la **pédagogie**, le **bien-être** et l'**orientation**.

L'étymologie du mot «tuteur·ice» renvoie à la racine latine tueri signifiant «protéger», «garder», «veiller à». Les **fonctions du·de la tuteur·ice** sont donc multiples : **conduire**, **questionner** mais aussi soutenir et **guider** le·la tuteuré·e jusqu'à l'obtention de son diplôme et dans son orientation professionnelle.

Concrètement il peut prendre la forme de parrainage/compagnonnage, séances de discussions interpromotions, séances de révisions des cours, correction d'annales, TP d'entraînement et bien d'autres choses (pour plus d'exemples rendez-vous p 13-14).

Les tutorats d'années supérieures en maïeutique se distinguent des tutorats d'entrée en études de santé par leurs publics. Les **TAS** s'adressent aux **étudiant·e·s de la 2ème à la 5ème année ayant déjà rejoint la filière de maïeutique** alors que les TEES s'adressent aux étudiant·e·s qui entrent en études de santé via un PASS, une LAS ou une LSPS.

A l'heure actuelle il existe 29 TAS en maïeutique en France pour 33 associations locales, 3 sont des associations indépendantes et 26 des pôles internes de leur association locale.

2. Objectifs

Les TAS ont pour objectifs de :

- Favoriser l'**égalité des chances**
- Favoriser le **bien-être étudiant**
- Favoriser l'**apprentissage** et la **réussite** sur le plan **théorique et clinique**
- Assurer un **accompagnement global** et un soutien complémentaire à celui de l'équipe pédagogique
- **Promouvoir** la filière maïeutique
- Accompagner les étudiant·e·s dans leur **orientation professionnelle**



3. Rôle d'administration de l'ANESF

En tant que TAS vous avez la possibilité d'adhérer à l'ANESF, cette adhésion est annuelle et se fait courant janvier. Elle vous permet de participer à la vie de son réseau et d'exercer votre droit d'administration.

Concrètement, l'ANESF est l'unique association représentant les étudiant·e·s sages-femmes de France (soit plus de 4000 étudiant·e·s). C'est une fédération de filière composée de 32 associations adhérentes sur les 34 établissements de formation en maïeutique. Elle fonctionne sur un système de démocratie participative : forme de partage et d'exercice du pouvoir, fondée sur le renforcement de la participation des citoyen·ne·s à la prise de décision politique.

Le réseau de l'ANESF est composé de 3 organismes principaux :

- Le bureau national
- Le comité de veille
- Les collèges A, B, C, D

a) Le bureau national

Le bureau national est l'instance exécutive et permanente de l'ANESF, il regroupe un nombre restreint de membres. Il a la responsabilité de conduire le projet de cette même association.

Il est compétent pour :

- Conduire la politique générale
- Proposer des productions et orientations de l'ANESF
- Représenter les adhérent·e·s et donc les étudiant·e·s sages-femmes
- Convoquer les assemblées
- Mettre en œuvre les décisions prises en CA ou en AG
- Informer les membres adhérents
- Tenir les obligations de l'association

b) Le comité de veille

Le comité de veille est l'instance de suivi des décisions de l'ANESF, il permet d'aider à la continuité et à l'application des statuts. Il a pour rôle de vérifier si les décisions prises au cours d'un CA ou d'une AG restent en conformité avec les statuts (quorum, modalités de vote ...).



c) *Les différents collèges*

Il existe 4 collèges différents :

- Le collège A : personnes en charge de la représentation (admins) et président·e·s des associations locales. Il représente les étudiant·e·s sages-femmes de la ville à laquelle appartiennent les membres.
- Le collège B : les Tutorats d'Entrée en Etudes de Santé (TEES) accompagnant les étudiant·e·s en PASS, LAS et LSPS.
- Le collège C : les élu·e·s d'étudiant·e·s sages-femmes (délégu·é·s, UFR, CROUS, CFVU...).
- Le **collège D** : les **Tutorats d'Années Supérieures** (aka vous).

Mais qu'est-ce que ça implique d'être collège D ?

En tant que collège D, vous disposez d'un **avis consultatif** et d'un **droit de vote** (complémentaire à celui des autres collèges) sur les points liés à vos sujets d'expertise notamment lors des CA et AG.

Les **sujets d'expertise** des Tutorats d'Années Supérieures (énumérés dans le règlement intérieur de l'ANESF) sont :

- Le week-end des tutorats (WET)
- La promotion du bien-être des étudiant·e·s sages-femmes
- Les innovations pédagogiques
- Les projets relatifs aux TAS
- La réforme d'entrée en études de santé
- La promotion des études de sages-femmes
- L'accompagnement des étudiant·e·s sages-femmes tout au long de leurs études
- L'interprofessionnalité

Il est important en tant que TAS de se saisir de ce droit et de venir en CA pour apporter votre point de vue complémentaire à celui des autres collèges.

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'administration de l'ANESF je vous invite fortement à consulter le

 *Kit de l'administrateur.ice parfait.e.pdf*



III. Les grandes étapes de création d'un tutorat d'années supérieures

A. Structuration du TAS

Avant d'entamer la création d'un tutorat, il est nécessaire de réfléchir aux **modalités de la structure** que vous souhaitez monter.

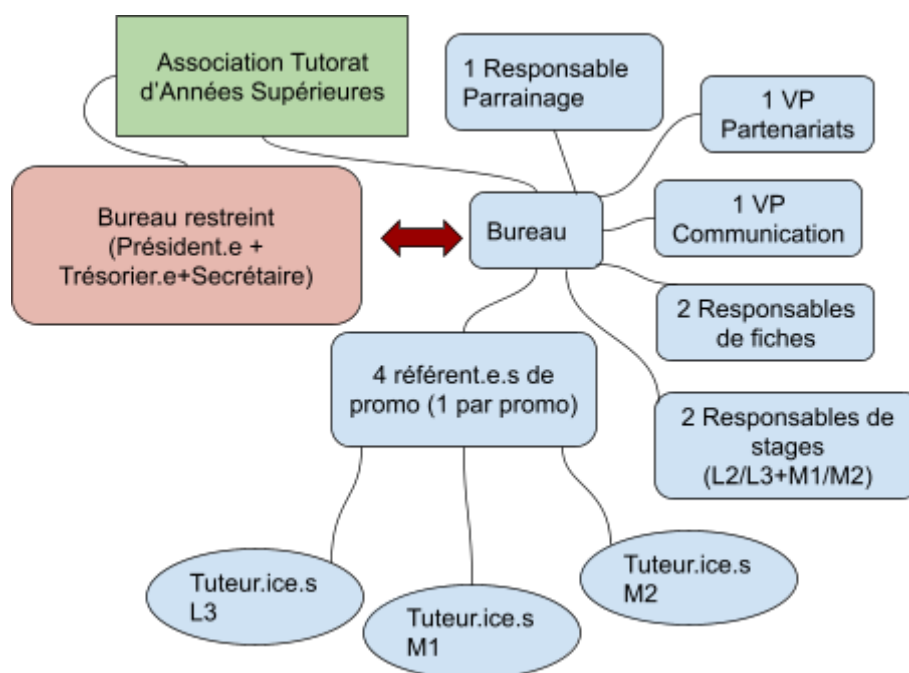
Il existe différents types de tutorats :

- Les associations TAS maïeutique
- Les tutorats interfilières
- Les pôles TAS au sein des associations locales

Les schémas ci-dessous sont bien sûr un idéal de fonctionnement, il est parfois difficile de trouver des étudiant·e·s volontaires pour tous ces postes mais ça peut vous donner une petite idée globale des postes nécessaires au fonctionnement d'un TAS. Les rôles de chacun·e sont aussi à adapter aux conditions locales et à l'orientation que vous souhaitez donner à votre tutorat.

1. Association tutorat d'années supérieures maïeutique

Une association TAS d'étudiant·e·s sages-femmes est une **association à part entière**, indépendante de l'association locale d'étudiant·e·s sages-femmes. Monter sa propre association vous permet d'être **indépendant**, de prendre des décisions et de pouvoir monter vos projets sans avoir besoin de l'accord du bureau de l'association locale d'étudiant·e·s sages-femmes. L'inconvénient est que sa création est plus complexe et va vous demander du temps car il y a plus de **démarches administratives** à faire (rédaction des statuts et du règlement intérieur de l'association, choisir un président, un secrétaire et des vices-présidents en charge des différents pôles de votre structure, déclaration à la préfecture de l'association), vous trouverez de quoi vous aider dans ce processus dans le kit  Statuts.pdf et le  Kit_Déclaration_préfecture_202103.pdf .

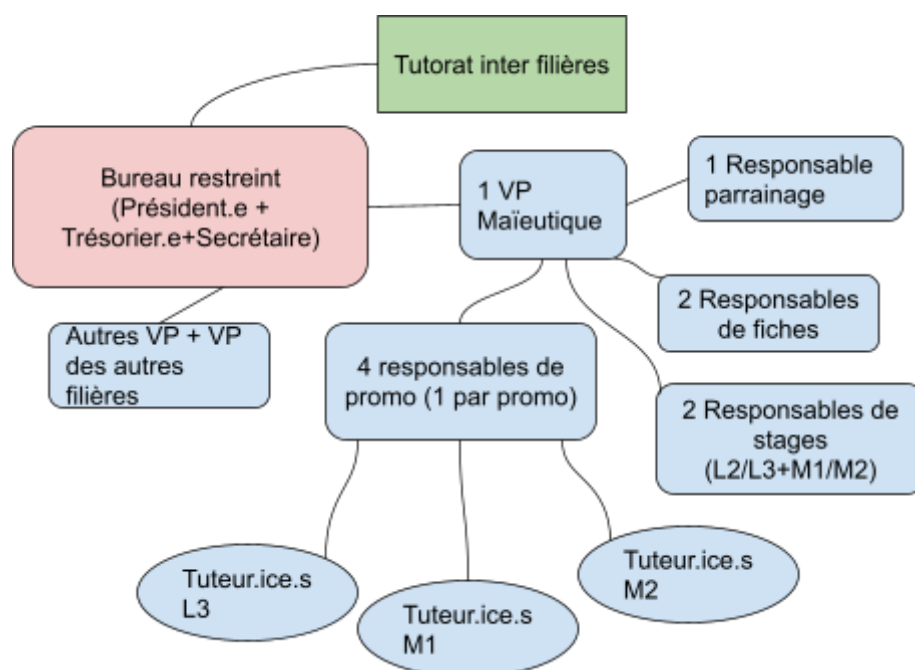


Dans cet exemple : les référent·e·s de promotion s'occuperaient du recrutement et de la gestion des tuteur·ice·s de leur promo, visualiseraient les besoins en termes de supports et de formations en fonction des demandes de la promo et transmettraient les informations au reste du bureau. Ces référent.e.s peuvent être les délégué·e·s de promotion (renforçant le lien entre le tutorat et l'école) si ils·elles sont volontaires. Le·la responsable parrainage s'occuperait principalement de la répartition des couples parrain/marraine - filleul·e.

2. Association tutorats interfilières

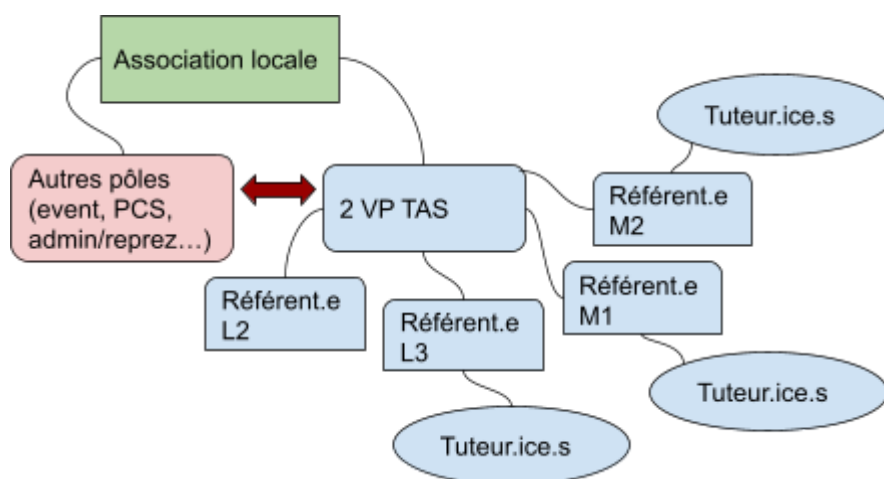
Une **association de tutorats interfilières** est composée de différents TAS (généralement des filières MMOPK) et parfois du TEES de la ville regroupés au sein d'une même association.

Ce mode de fonctionnement peut être très intéressant si dans votre ville il existe déjà une association de ce type ou si vous avez connaissance d'autres étudiant·e·s qui souhaitent monter un tutorat au sein de leur filière. Ce fonctionnement favorise les **liens entre les tutorats** et donc vous permettra plus facilement d'avoir des conseils pour débiter et par la suite de monter des projets en interfilières.



3. Pôle au sein de l'association locale d'étudiant·e·s sages-femmes

Ce fonctionnement représente la grande majorité des TAS sages-femmes actuellement, elle consiste à désigner une ou plusieurs personnes **au sein du bureau de l'association locale** au poste de vice-président·e·s ou chargé·e de mission tutorat pour former un **pôle tutorat**. Ce mode de fonctionnement peut être à privilégier si vous souhaitez vous lancer dans la création d'un TAS mais que vous n'avez pas d'expérience dans le milieu associatif ou si vous souhaitez mettre en place vos premiers projets rapidement sans y consacrer beaucoup de votre temps personnel. Néanmoins dans cette configuration, il est primordial d'avoir un soutien de la part de tout le bureau et notamment du bureau restreint pour la réalisation de projets et ils·elles auront le droit de s'y opposer.



B. Rendez-vous avec le·la directeur·ice et l'université

1. Rendez-vous avec le·la directeur·ice et l'équipe pédagogique

Après avoir choisi le type de structure que vous souhaitez monter, il faudra prendre un rendez-vous avec le·la directeur·ice de l'école pour exposer votre projet. Avant de vous rendre à ce rendez-vous je vous conseille de préparer un "plaidoyer" (vous trouverez une liste d'argument en annexe à la fin du document) afin de montrer la nécessité de votre projet pour l'école ainsi que votre motivation et de vous préparer aux potentielles réticences.

Obtenir le soutien de l'équipe pédagogique est très important et facilitera la mise en place de vos projets : adaptation des emplois du temps, prêt de matériels, accès à des documents ressources, relecture des examens blancs... Néanmoins si ce soutien est important, il n'est pas obligatoire, vous pouvez monter un TAS même si le·la directeur·ice s'y oppose toutefois vous aurez plus de difficultés (n'hésitez pas à contacter le·la VP TAS de l'ANESF à ce moment là).

2. Rendez-vous avec l'université

Pour les écoles déjà intégrées au sein d'une UFR (sinon peut se faire lors du point rdv avec le·la directeur·ice d'école).

Cette partie cible principalement les moyens logistiques qui seront accordés par l'établissement à l'implantation du TAS.



- Est-il possible d'avoir accès à des salles et à du matériel pédagogique (mannequins...) ?
- Est-ce qu'un local pourra être réservé au stockage du matériel du TAS ?
- Comment valoriser son TAS auprès de l'université pour avoir une meilleure inclusion des étudiant·e·s sages-femmes au sein de l'université et pouvoir réaliser des projets inter filières ?

L'université peut aussi être un levier de mise en place du TAS non négligeable dans le cas où le·la directeur·ice s'y oppose. Avoir de bonnes relations avec l'université permettra aussi à l'avenir de faire des événements de plus grande envergure avec le prêt d'amphis et de moyens matériels.

C. Financement et matériel

Si vous souhaitez réaliser des projets nécessitant l'achat de matériel, l'impression de fiches ou autre, vous allez avoir besoin d'une source financière. Pour cela il va être nécessaire de **budgétiser** votre projet, pour avoir un ordre d'idée de la somme nécessaire à sa réalisation, pouvoir échanger avec votre président·e et votre trésorier·ère et déterminer si l'association peut le financer seul (grâce à l'argent provenant des adhésions, à la vente de goodies...) ou si vous avez besoin d'une source financière extérieure à l'association.

Cette source extérieure peut être un ou des **partenaire(s) privé(s)** vous apportant un soutien financier ou matériel en échange de visibilité ou autre (ex : imprimerie). Ou des **subventions** accordées par la ville, le département, l'université (ex : FSDIE), elles nécessitent de déposer un dossier de candidature et de correspondre au cahier des charges établi.

Exemple de sorties d'argent possibles :

- Frais d'impressions
- Frais d'intervenants extérieurs à l'asso
- Achat de matériel, nourriture
- Déplacements pour des événements du réseau : CA, WET, WEF TAS...

Si vous n'êtes pas à l'aise avec la trésorerie, l'ANESF peut vous proposer des formations sur le sujet lors d'un WEF à destination de votre association locale ou en distanciel pour vous familiariser avec le sujet et vous montrer différents outils à utiliser.



D. Recrutement des tuteur·ice·s

Avoir des tuteur·ice·s va vous permettre de **déléguer** une partie de votre charge de travail afin d'avancer plus vite et cibler plus d'étudiant.e.s sages-femmes. L'idéal est d'arriver à trouver des étudiant·e·s motivé·e·s pour accompagner leurs pair·e·s dans **chaque promotion** (2ème, 3ème, 4ème, 5ème année et si possible néo-diplômé·e·s) pour que votre tutorat ait le champ d'action le plus large possible.

Le recrutement peut s'organiser sous la forme de **questionnaires** (type gform) à transmettre via les groupes de promos, storys instagram... pour recueillir les noms des volontaires. En fonction des responsabilités qui vont leur être confiées (correction d'annales, animation de séances...), il peut être nécessaire de demander un CV associatif et une lettre de motivation afin d'être sûr·e de la motivation des futur·e·s tuteur·ice·s.

Pour se prémunir de tout problème relatif aux tuteur·ice·s, il est possible de rédiger et faire signer au préalable une **charte des tuteur·ice·s** détaillant les rôles et responsabilités du poste pour acter leur engagement.

E. Mettre en place ses premiers projets

Une fois que l'organisation de votre structure est prête et que vous avez établi la répartition des tâches de chacun·e. Il ne vous reste plus qu'à réfléchir aux projets que votre TAS va réaliser. Et d'établir les conditions logistiques nécessaires à leur bon déroulement : locaux et matériels nécessaires, dépenses, personnes responsables du projet.

Si vous n'avez pas d'idées de projet, vous pouvez aller jeter un coup d'oeil au tableau [\[TAS\] Recensement_projets_TAS_20240220](#) pour voir les projets menés par les autres TAS et à la liste ci-dessous.

1. Projets pédagogiques

- Correction des annales
- Réalisation de fiches de cours/ronéos, mise à jour de l'année précédente
- Gestion du drive de l'école
- Réalisation de fiches de synthèse pour les périodes de révisions ou à mettre dans ses poches en stage



- Préparation aux ECOS
- TP de révisions avant départ en stage
- Élaboration de QCM pour réviser ses partiels
- Organisation de séances de révisions des cours, questions/réponses...
- Table ronde interfilière
- Référencement des sujets de mémoires faits chaque année et de leurs directeur·ice·s

2. Projets bien-être

- Attribution de parrain/marraine à chaque étudiant·e entrant en 2ème année
- Mise en place d'atelier méditation, yoga, sophrologie
- Organisation de séances de sport (course à pied, yoga...)
- Sorties culturelles
- Séances de retours de stage
- Guide des différents terrains de stages (informations logements, fonctionnement général, photos du service...)
- Gestion de la plateforme "Gelules"
- Organisation de temps de cohésion (goûters, ateliers créatifs...)
- Bibliothèque solidaire
- Club de lecture
- Recettes de cuisine
- Référencements des aides étudiantes existantes (chèque psy, service accueil handicap...)

3. Projets d'orientation et promotion de la filière

- Présentation de la filière aux étudiant·e·s en première année
- Présentation de la filière dans les lycées
- Forum des métiers et salons d'orientation
- Retours d'expériences des néo-diplômé·e·s auprès des 5èmes année
- Intervention de sages-femmes provenant des différents modes d'exercice possible (libéral, hospitalier, PMI, maison de naissance...)
- Référencement des différentes poursuite d'études possibles (double cursus et masters/thèse de recherche, DU)



IV. Développer son tutorat d'années supérieures

A. Étendre son champ d'action

1. Le tutorat pour les étudiant·e·s en second cycle

Les TAS ont souvent tendance à se centrer sur les 2èmes années mais une majorité des actions menées auprès des 2èmes années sont applicables aux années supérieures en trouvant des volontaires pour prendre le rôle de tuteur·ice·s par exemple (vous trouverez plus d'infos sur le recrutement des tuteur·ice·s p13).

Pour les **5èmes années**, il est intéressant d'adapter son contenu car ils·elles ont généralement moins de cours et font un stage préprofessionnel, en orientant davantage sur l'**aide au mémoire**, la **préparation au monde du travail** et les **perspectives professionnelles** en organisant par exemples des rencontres avec des sages-femmes travaillant dans différents modes d'exercice, des séances sur comment lire sa fiche de paye, négocier un contrat...).

2. Le tutorat en interfilière

Ces projets peuvent être réalisés en collaboration avec le TEES de votre ville notamment sur les thématiques d'orientation et de promotion de la filière en réfléchissant à de potentielles pistes d'amélioration de l'information des étudiants en première année commune MMOPK sur le métier de sage-femme. Ou en collaboration avec d'autres TAS pour s'appuyer sur l'expérience des autres tutorats et mener des projets communs en mêlant les connaissances de chacun pour avoir des points de vue différents sur une même thématique et toucher un public plus large (ex : le diabète, la rééducation du périnée, la santé bucco-dentaire durant la grossesse...).

B. Identité visuelle et communication

Créer une identité visuelle **propre au tutorat** (nom, logo, charte graphique...), permet au tutorat de se distinguer plus facilement de son association locale et d'être rapidement identifié comme tutorat par les étudiant·e·s par l'utilisation de couleurs, police, logo spécifiques et ainsi avoir une meilleure **visibilité**.



La **communication externe** n'est pas à négliger. Elle correspond au moyen utilisé pour transmettre des informations relatives au tutorat. Une bonne communication sur vos projets est primordiale afin que les étudiant·e·s puissent être présent·e·s au plus grand nombre. Elle peut passer par exemple par les groupes de promo, un groupe avec tout·e·s les adhérent·e·s à l'association, un compte instagram...

Votre méthode de communication externe doit être **pérenne** et **adapté** à votre organisation au local pour éviter que les informations se perdent et que les étudiant·e·s ne sachent pas où se renseigner. N'hésitez pas à coupler plusieurs biais de communication pour être plus inclusif.

Certains TAS possèdent un **compte instagram** spécifique à leur tutorat. Cela permet de toucher un public plus large (autres écoles et autres filières) et de pouvoir réaliser du contenu spécifique aux réseaux sociaux : postes et storys, permettant notamment de garder un lien avec les étudiant·e·s durant les périodes de stage.

C. Gelules

Gelules est une **plateforme d'évaluation de ses terrains de stages**, elle permet aux étudiant·e·s de faire leurs retours et partager leur expérience à la suite de leurs stages, de façon anonyme par le remplissage d'un questionnaire d'évaluation avec la possibilité de mettre un commentaire libre. C'est un bon moyen pour faire ses retours de stage sans avoir peur des représailles et du jugement de l'équipe pédagogique et/ou des autres étudiant·e·s. Il existe un accès spécifique réservé aux enseignant·e·s leur permettant d'avoir un retour objectif sur les terrains de stage pour ensuite faire changer les choses.

Gelules permet de faire remonter des problématiques liées à certains lieux de stage voire faire fermer un terrain de stage en passant directement par le bureau national de Gelules en cas de situation grave. Et tout ça, sans impliquer un·e étudiant·e ou l'association locale. Gelules permet également par la lecture des commentaires, de faciliter le choix des stages en fonction de ce que l'on souhaite faire (accouchements physios, consultations gynécologiques...).

Mettre en place Gelules au sein de son école permet de favoriser le bien-être des étudiant·e·s sages-femmes, en particulier s'il existe des problématiques en stage et/ou si vous avez du mal à faire des retours à



l'équipe pédagogique. Sa mise en place nécessite une adhésion annuelle d'un montant de 50 euros au préalable et la désignation d'une ou plusieurs personnes volontaires pour modérer les commentaires : administrateur·ice·s, tuteur·ice·s, VP Tutorat ou personne·s extérieure·s à l'association.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement de Gelules vous pouvez écrire aux adresses mails suivantes : tutoratsup@anesf.com et affairessociales@anesf.com.

D. Valorisation

Bien valoriser son tutorat permet d'avoir plus de crédibilité auprès des différentes instances que vous êtes amené·es à solliciter et auprès des étudiant·e·s. Afin de faciliter l'obtention de subventions, prêt de matériel, salles...

Pour vous aider dans la valorisation de votre tutorat, l'ANESF a créé une **grille de valorisation des TAS** dans l'objectif d'inciter au développement des TAS et des projets au fur et à mesure des années pour apporter un accompagnement de plus en plus complet et qualitatif. Mais aussi dans l'objectif de valoriser votre TAS auprès des **différent·e·s acteur·rice·s locaux·ales** (équipe pédagogique, directeur·rice, doyen·ne, commission pédagogique...) en mettant en valeur les actions qu'il réalise et son professionnalisme.

En tant que TAS et collègue D, vous êtes sollicité au sujet de la **grille de valorisation** à différents moments du mandat :

- **En décembre** : pour participer à la **mise à jour** de la grille du mandat précédent avec le·la vice-président·e en charge des Tutorats d'Années Supérieures
- **En janvier** : pour **voter** la nouvelle version de la grille lors d'une procédure de vote en CA
- **De mi-janvier à mi-février** : pour **remplir** la grille (en faisant le point sur l'état actuel de votre tutorat), et l'**envoyer** signée à l'adresse mail tutoratsup@anesf.com
- **En février** : pour venir récupérer votre diplôme lors des JNESF
- **Lors de votre passation** : pour montrer et expliquer la grille à vos pious



E. Professionnalisation

Professionnaliser son tutorat permet de fournir un contenu plus **qualitatif** et plus **pertinent** aux étudiant·e·s, pour cela vous pouvez faire appel à des **personnes extérieures** à l'association.

- **Équipe pédagogique** : pour qu'elle puisse relire le contenu de vos séances (diapos, qcms...) et vous guider afin que le contenu soit le plus en adéquation possible avec le cours magistral associé et les questions qui tomberont aux partiels.
- **Intervenants spécialistes** du domaine traités lors de l'organisation de table ronde, atelier bien-être (yoga...)...

Si vous avez un petit budget vous pouvez également investir dans des **applications et logiciels** comme canva pro pour améliorer l'esthétique de vos fiches, diapos, posts instagram... et dans wooclap basic pour pouvoir réaliser des qcms interactifs lors de vos séances sans être limité à 2 questions.

F. Se former

Pour permettre à son tutorat de se développer et de remettre en question ses pratiques, il est important de se former en continu. Pour cela différentes possibilités s'offrent à vous :

- Les **formations continues en distanciel** : organisées une fois par mois par le·la vice-président·e en charge des Tutorats d'Années Supérieures de l'ANESF, elles abordent une thématique spécifique pour en apprendre plus sur le sujet et échanger avec les autres vices-président·e·s en charge des tutorats de maïeutique de France
- Le **WET**, le **WEF TAS** et le **WEFAPEFAT** : à l'occasion de ces différents week-ends vous pourrez suivre plusieurs formations autour des tutorats pour apprendre tous les éléments nécessaires à votre poste et son évolution
- Les **événements nationaux de l'ANESF** (JNESF, congrès) : durant lesquels vous aurez l'occasion de suivre des formations en lien avec le thème de l'événement et d'échanger avec les autres tutorats et étudiant·e·s en maïeutique du réseau de l'ANESF



G. Évaluation du contenu

Pour faire progresser votre tutorat, il est intéressant de recueillir l'opinion des étudiant·e·s afin de pouvoir vous améliorer et vous adapter à leurs besoins et ressentis. Pour cela vous pouvez rédiger un **questionnaire de recensement des attentes** de chacun en début d'année universitaire puis des **questionnaires de satisfaction** à faire remplir à la fin d'une séance, d'un semestre ou de l'année universitaire.

Des modèles de questionnaires réalisés par les différentes villes sont disponibles sur la M.A.T.R.I.C.E Administrateur·ice·s de l'ANESF dans le dossier  **TAS** en allant dans le dossier "questionnaire de satisfaction" des différentes villes.

H. Pérennisation et passation

Après avoir créé votre tutorat, il est essentiel de s'assurer qu'il perdure dans le temps. Pour cela il est important que l'existence du tutorat soit mentionnée dans les **statuts** et/ou **règlement intérieur** de l'association. Vous pouvez également établir des **fiches de poste** répertoriant les responsabilités et actions à mener par les personnes qui reprendront vos postes dans le futur.

Il est également important de **soigner sa passation** pour faciliter le travail d'une année à l'autre. L'ANESF met à votre disposition différents documents que vous pouvez utiliser pour faciliter votre passation :

- Le **tableau de recensement des projets** des TAS où vous retrouverez la liste de toutes les actions que vous avez faites durant votre mandat (si vous l'avez bien rempli)
- La **grille de valorisation** des TAS, à remplir au début de chaque année civile, vous permettant de faire un bilan détaillé de votre tutorat (pour cela je vous conseille de faire une petite mise à jour lors de votre passation avec vos pions du remplissage de la grille que vous avez rempli courant janvier, pour être sûr d'avoir balayé l'ensemble des éléments relatifs à votre tutorat).

Notez que vous n'avez pas besoin de réinventer votre tutorat chaque année pour être un bon tutorat, refaire les actions menées les années précédentes est une bonne chose !



V. Annexe

Voici une **liste d'arguments** pour vous aider à préparer le **rendez-vous avec votre directeur·ice** :

- Accompagner les étudiant·e·s en leur proposant des formations et supports leur permettant de s'investir pleinement dans leurs études
- Réduire le nombre de passages en rattrapage et de redoublement en ciblant les besoins de chacun·e·s
- Favoriser le lien entre les étudiant·e·s sages-femmes et le corps enseignant en jouant le rôle d'intermédiaire privilégié de manière à prendre en compte les objectifs de chacun·e·s et de renforcer les acquis
- Apporter un soutien moral et physique aux étudiant·e·s en organisant des événements formels dans l'optique de renforcer le bien-être étudiant et le sentiment d'appartenance
- Développer les valeurs de transmission, réflexion, communication et d'apprentissage
- Favoriser les liens entre les étudiant·e·s d'une même promotion et de promotions différentes
- Faire intervenir des acteur·ice·s différent·e·s légitimes dans leur champ de compétences de manière à approfondir les connaissances des étudiant·e·s
- Développer une démarche d'inclusion des étudiant·e·s quelle que soit leur voie d'entrée (PASS, LAS, LSPS, passerelle...) lors de séances de remises à niveau interactives