

LIVRET DU TUTORAT DES INFIRMIERS

- 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 infirmiers.

Il comporte deux temps :

- **Un stage d'adaptation à l'emploi d'une durée de 36 heures**, abordant les thématiques suivantes (sous réserve d'évolution) :
 - La connaissance du fonctionnement de l'Education Nationale
 - Les missions et le statut de l'infirmier scolaire.
 - La protection de l'enfance
 - La contraception.
 - Les spécificités de l'adolescent.
 - Bilan de santé et mise en place d'un projet de santé.
- Au cours de l'année de la prise de fonction, **un tutorat** est assuré par un infirmier expérimenté.

Dès la rentrée scolaire, une phase de désignation des tuteurs par les infirmiers conseillers techniques départementaux (ICTD) en concertation avec l'infirmier conseiller technique du recteur (ICTR) se met en place, selon les critères suivants :

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

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 2nde 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) et à l'**ICTR** (marie.melin@ac-dijon.fr) au plus tard le **11/06/2021**, tous les documents complétés, à savoir :

- 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),
- Le **document de suivi pédagogique** (page 5).

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

- TUTORAT -

Année 2020 - 2021

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

TYPE DE TUTORAT

- | | | | | |
|--|--|---|---|--|
| ☐ Gestionnaire | ☐ Agent comptable | ☐ Assistant(e) social(e) | ☐ Infirmier(ère) | ☐ Secrétaire |
| ☐ Enseignant(e) | ☐ CPE | ☐ Chef de travaux | ☐ COP | ☐ 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.....	☐ Véhicule personnel ☐ Aller ou ☐ Aller-Retour ☐ Train payé par l'agent :€ ☐ Covoiturage : ☐ Autre :	Déjeuner ☐ Ets admin : ☐ Autre : ☐ Gratuit : Dîner ☐ Payant : ☐ Gratuit :	☐ Payant : ☐ Gratuit :
		/...../.....h.....	/...../.....h.....	☐ Véhicule personnel ☐ Aller ou ☐ Aller-Retour ☐ Train payé par l'agent :€ ☐ Covoiturage : ☐ Autre :	Déjeuner ☐ Ets admin : ☐ Autre : ☐ Gratuit : Dîner ☐ Payant : ☐ Gratuit :	☐ Payant : ☐ Gratuit :
		/...../.....h.....	/...../.....h.....	☐ Véhicule personnel ☐ Aller ou ☐ Aller-Retour ☐ Train payé par l'agent :€ ☐ Covoiturage : ☐ Autre :	Déjeuner ☐ Ets admin : ☐ Autre : ☐ Gratuit : Dîner ☐ Payant : ☐ Gratuit :	☐ Payant : ☐ Gratuit :
		/...../.....h.....	/...../.....h.....	☐ Véhicule personnel ☐ Aller ou ☐ Aller-Retour ☐ Train payé par l'agent :€ ☐ Covoiturage : ☐ Autre :	Déjeuner ☐ Ets admin : ☐ Autre : ☐ Gratuit : Dîner ☐ Payant : ☐ Gratuit :	☐ Payant : ☐ Gratuit :
		/...../.....h.....	/...../.....h.....	☐ Véhicule personnel ☐ Aller ou ☐ Aller-Retour ☐ Train payé par l'agent :€ ☐ Covoiturage : ☐ Autre :	Déjeuner ☐ Ets admin : ☐ Autre : ☐ Gratuit : Dîner ☐ Payant : ☐ Gratuit :	☐ Payant : ☐ Gratuit :

Certifié exact, A le/...../.....	Signature	Vérification DAFOP Signature
--	-----------	---------------------------------

Rémunération en vacances - Formation continue

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

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 :

ACADEMIE DE DIJON

**Infirmiers : FICHE DE SUIVI
(Valant ordre de mission)**

Date de la rencontre	Contenu abordé	Signature du tuteur	Signature du tutoré

ÉVALUATION DES ACQUISITIONS AU COURS DE L'ANNÉE 2020/2021

Nom tuteur :

Nom stagiaire :

COMPÉTENCES		ACTIONS À MENER	Niveau d'acquisition du stagiaire		
			En cours d'acquisition	Action menée avec succès	Situation pas encore vécue
ASSURER UN SUIVI INDIVIDUALISÉ DES ÉLÈVES	ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER	Accueillir tout élève qui sollicite, quel que soit le motif, s'il a une incidence sur sa santé ou sa scolarité			
		Connaître les signes impactant la santé mentale			
		Mettre en place des consultations individuelles en éducation à la santé, centrées sur le besoin identifié (sommeil, hygiène de vie, éducation nutritionnelle, conduites à risque, conduites addictives, éducation à la sexualité, contraception...)			
		Impliquer les parents dans la prise en charge du problème identifié par une discussion et une orientation vers une personne ressource			
		Etablir les relais nécessaires au sein de l'établissement : médecin, assistante sociale, psychologue de l'éducation nationale, CPE, enseignants, direction.			
		Travailler en étroite relation avec les professionnels du réseau santé			
	ASSURER LE DEPISTAGE INFIRMIER	Planifier les bilans infirmiers sur l'année scolaire en tenant compte des contraintes liées à la vie de l'établissement (emploi du temps, sorties scolaires...)			
		Réaliser les bilans infirmiers selon les procédures réglementaires			
		Formaliser les résultats dans les outils dédiés : SAGESSE, dossier de santé de l'élève, carnet de santé			
	ASSURER LE SUIVI INFIRMIER	Participer aux réunions de suivi, cellules de veille, GPDS			
		Avoir un rôle de conseil au sein de l'équipe éducative dans le limite du secret professionnel			
		Cibler plus particulièrement le suivi de certains élèves : · signalés par les membres de l'équipe · élèves de zones rurales, REP ou REP+ · élèves à besoins particuliers · élèves relevant de la protection de l'enfance			
ASSURER LA PROMOTION DE LA SANTÉ	EDUQUER A LA SANTE	Participer au CESC			
		Se tenir informé des priorités définies au niveau : · national ou ministériel (DGESCO) · académique · départemental			
		Apporter son expertise en matière de santé : · établir un diagnostic infirmier · proposition d'un plan d'actions en lien avec la communauté éducative et les partenaires, institutionnels et extérieurs			
		Concevoir, animer et évaluer des séquences d'éducation à la santé			
	MENER OBSERVATION ET SURVEILLANCE EPIDEMIOLOGIQUE	Participer aux différentes enquêtes proposées, nécessaires au recueil de données			
		Rechercher des informations diagnostiques sur une population donnée, afin d'établir un projet d'action d'éducation à la santé collective			
ASSURER DES ACTIVITES SPECIFIQUES	ORGANISER LES SOINS ET LES URGENCES	Avoir connaissance du Protocole d'Urgence en cours dans l'établissement			
		Veiller à sa réactualisation annuelle et à sa validation au CA (Conseil d'Administration de l'EPL)			
		S'assurer de sa diffusion auprès de tous les personnels et de son affichage dans l'établissement			
		Entretien l'infirmier : s'assurer de la propreté des locaux, gérer la pharmacie en référence à la législation en vigueur			
		Avoir une bonne connaissance des PAI, PU en cours pour les élèves confiés			
		Enregistrer les actes infirmiers dans l'application SAGESSE afin d'en garder une traçabilité à long terme			
	GERER LES EVENEMENTS MEDIATIQUES	S'approprier le document académique " la communauté scolaire face à un événement traumatique "			
		S'assurer que le chef d'établissement ait connaissance de ce document			
		Le cas échéant, après survenue d'un tel événement, susciter et participer à la réunion bilan			
	GERER LES MALADIES TRANSMISSIBLES EN MILIEU SCOLAIRE	S'approprier le protocole d'intervention " traitement des situations sanitaires collectives en milieu scolaire "			
		Utiliser cet outil à bon escient et savoir rendre compte à qui de droit, en fonction des situations rencontrées			