

# 2024 L'APPRENANT AU GEDHIF 18



Gedhif 18 - Direction Générale  
143 rue André Charles Boulle - 18230 Saint-Doulchard  
02.48.65.58.28 - E-mail: [siege.secretariat@gedhif.fr](mailto:siege.secretariat@gedhif.fr)



# LE GEDHIF, QU'EST-CE QUE C'EST ?..

Le Gedhif 18 est une Association qui participe à l'accompagnement de plus de 1700 personnes en situation de handicap.

Le projet associatif est défini comme étant une prise de conscience collective visant à définir un idéal, confronté à un environnement sur lequel il entend agir pour le transformer.



Monsieur DEPOND, Président de l'Association (à gauche)  
Monsieur SAUNÉ, Directeur Général de l'Association

**G**roupement   **E**ntraide   **D**épartemental   **H**andicapée   **I**ntellectuelle   **F**amille

(Groupement d'Entraide Départemental aux personnes Handicapées Intellectuelles et à leurs Familles)

- ■ ■ ■ ■
- ■ ■ ■ ■

# TABLE DES MATIÈRES



**LES CARACTÉRISTIQUES  
GÉNÉRALES DU PUBLIC**



**L'ACCOMPAGNEMENT**



**VOS DROITS ET VOS DEVOIRS**



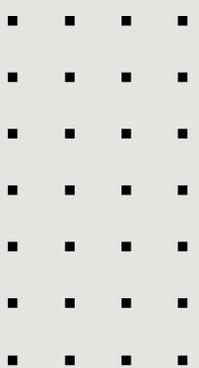
**VOTRE PARCOURS  
D'ACCOMPAGNEMENT**

- ■ ■ ■ ■ ■
- ■ ■ ■ ■ ■

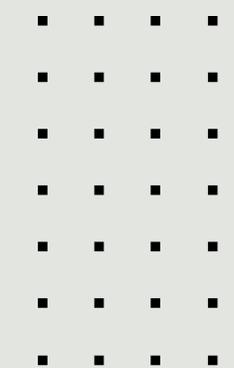




## LES CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU PUBLIC



Il est essentiel de “travailler avec la personne” et non pas par rapport à un “tableau clinique type”.



Nos pratiques professionnelles sont le reflet d’un effort permanent pour “rencontrer l’Autre” en apprenant à comprendre son langage, ses particularités, en un mot son individualité et en développant son pouvoir d’agir.

# L'ACCOMPAGNEMENT

## • Les principes et la philosophie de l'accompagnement

Soucieux de participer activement à la formation des futurs professionnels, les établissements de l'Association signent des conventions de partenariat avec les centres de formation afin de définir les domaines de compétences pouvant être travaillés et validés lors des périodes en entreprise. L'alternance repose sur l'existence de 2 pôles de formation (Centre de formation et l'Association). Vous devez pouvoir utiliser au mieux les possibilités de chacun de ces milieux pour optimiser votre alternance.

**L'ALTERNANCE,  
UN RÉEL  
ENGAGEMENT**

### TUTEUR TERRAIN

- Situations de travail réelles
- Transmission de savoirs, savoir-faire et savoir être liés à l'activité professionnelle

*Logique de facilitation*

### FORMATEURS

- Situations de transmission de savoir formalisés

*Logique de communication*

### APPRENANT

- Situation d'appropriation des savoirs, savoir-faire et savoir-être

*Logique d'utilisation*

**Loi pour la Liberté de  
choisir son avenir  
professionnel**



# • Les acteurs de l'accompagnement

## LES INTERLOCUTEURS

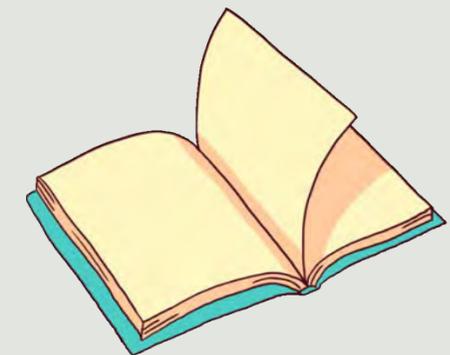
- **“Le garant de l’alternance”**. C’est votre tuteur hiérarchique. Il est le membre de la direction qui est signataire de la convention de stage ainsi que du contrat de travail. Il est responsable du dispositif. Il s’engage et engage l’établissement.
- **“L’interlocuteur opérationnel”**. C’est le professionnel chargé de l’organisation de votre formation et de votre activité sur le terrain. Avec le tuteur-référent, il vous confiera une mission en accord avec les objectifs de formation. Il adaptera en fonction de la nature des activités et de vos capacités, votre parcours et vos projets. Il valide l’évaluation formelle ainsi que vos écrits.
- **“Le tuteur-référent”**. C’est la personne qui vous accompagne sur le terrain. Il transmet son savoir-faire, ses connaissances. C’est votre interlocuteur privilégié. Il est chargé de votre évaluation formelle.

## LES ÉQUIPES

- **“Les accompagnants-terrain”**. Ils participent, de leur place et selon leurs fonctions à votre alternance. Ils vous orientent par des consignes, vous conseillent et vous guident dans l’action. Ils échangent avec vous sur les réalités de la pratique professionnelle.

## LA COMMISSION TUTORALE

- **“La commission tutorale”** regroupe tous les tuteurs certifiés. Elle se réunit trois fois par an. Cette commission a pour but de répondre à la demande de l’Association. Fidéliser les apprenants, partager les expériences, s’entraider, harmoniser les compétences et élaborer des outils pour accueillir et suivre au mieux les apprenants.



# • Les missions du tutorat

Chacun des acteurs exercera ses fonctions à différents moments de votre parcours. Vous pourrez compter sur chacun d'entre eux et les solliciter selon le cadre de leurs rôles et missions.

## Accueillir et Accompagner

- **L'interlocuteur opérationnel** : Il vous donne les informations et documents nécessaires. Vous lui présentez votre projet de stage.
- **Le tuteur-référent** : Il vous accueille, vous présente l'établissement et aux professionnels. Il facilitera autant que possible vos rapports avec les salariés. Il organise des entretiens afin de faire le point sur la progression de votre formation à tous niveaux.

## Suivre la progression

- **Le tuteur-référent et le tuteur-opérationnel** suivent votre progression. Ils ont tous deux le souci d'adapter les tâches et responsabilités confiées en fonction de votre projet et objectifs. **Le tuteur-référent** prévoit et organise les séquences d'évaluation

## Communiquer, Informer

- **Le tuteur-référent** informe régulièrement les tuteurs opérationnel et hiérarchique, de votre parcours. Chaque acteurs, de sa place et de son rôle transmet oralement les informations, en vous présentant les tenants et aboutissant de l'action.

## Former

- Démarche principal du **tuteur-référent**, il indique les objectifs et la démarche à suivre pour les atteindre. Grace à son expérience et ses compétences il a "valeur d'exemple". Il s'assure que les pratiques professionnelles soient formatrices.
- **Les accompagnants terrain** peuvent également assurer cette fonction lors d'activités précises.

## Apprécier, Évaluer

- **Le tuteur-référent** a aussi pour rôle de vous évaluer, de mesurer vos progrès et de vous encourager. Votre évaluation finale lui revient. Pour ce faire, il recueille l'avis de ceux qui ont travaillé avec vous et utilise les outils d'évaluation / d'autoévaluation.
- **Les accompagnants terrain** vous proposent des retours sur expériences sur les tâches que vous êtes amené à réaliser
- **L'interlocuteur opérationnel** quant à lui peut s'entretenir avec vous pour toute question relative à votre parcours ou à certaine difficultés que vous pouvez rencontrer

## Concertation avec l'organisme de formation

- **Le tuteur-référent** participe à l'élaboration du plan de formation interne, utilise les documents de suivi et d'évaluation. Il participe aux diverses réunions concernant votre parcours qu'elles soient à l'initiative de l'établissement ou du centre de formation.





# VOS DROITS ET VOS DEVOIRS

Etre “**Apprenant**” en contrat d’alternance, vous permet d’adopter une double position:



Apprenant Stagiaire	Apprenant Intervenant
Prendre le temps pour: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observer</li> <li>• Rechercher</li> <li>• Questionner</li> </ul>	Intervenir en binôme puis en autonomie en lien avec vos projets de formation



Vos droits		Vos devoirs	
Être bien accueillie	Tuteur et équipe disponibles	Respect des règles et règlements	Respect des règles de déontologie
Questionner	Donner votre avis	Présenter vos écrits à votre tuteur	Justifier toutes absences et changements d’horaire
Demande d’entretien	Participer aux réunions	Réaliser les missions confiées	Faire valider vos actions d’accompagnement





# VOTRE PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT

Développer votre capacité à formaliser et valoriser vos apprentissages et vos expériences professionnelles.  
Ce temps d'accompagnement est organisé autour de 3 temps essentiels:

## 1er temps

**en amont de votre arrivée**

Ajuster les compétences attendues du diplôme visé et les ressources du site qualifiant. Document qui servira de fil conducteur tout au long de votre parcours

### L'évaluation formative

Permet de suivre votre progression par rapport aux objectifs.  
Temps de rencontre pour mettre ou non des actions correctrices.

## 2ème temps

**la relation à votre tuteur-référent**

C'est avec votre tuteur-référent que se mettra en place l'organisation d'une progression dans vos apprentissages professionnels. Ensemble, vous mettrez en place « le plan d'actions sur le terrain ». Il tiendra compte à la fois de votre vécu, de votre progression et de la cohérence avec le référentiel de compétences de votre diplôme.

### L'évaluation certificative

Est en partie faite par l'organisme de formation. Temps de rencontre réguliers.

## 3ème temps

**l'évaluation des acquis**

L'établissement assure l'évaluation de vos acquis et l'appréciation régulière de vos progrès. Cette dynamique d'évaluation est partagée entre le tuteur opérationnel et tuteur-référent.

## **CONTACTEZ NOUS**



**02.48.65.58.28**



**[www.gedhif.fr](http://www.gedhif.fr)**



**[contact@gedhif.fr](mailto:contact@gedhif.fr)**



**143 rue André Charles Boulle  
18230 Saint-Doulchard**

