

A modern building facade with a grid of windows and panels in shades of red, orange, and white. The image is split diagonally, with the top right showing the actual building and the bottom left showing a red-tinted, semi-transparent version of the same building.

GUIDE TUTEUR·RICE PÉDAGOGIQUE

► SOMMAIRE

► L'APPRENTISSAGE, QUELS BÉNÉFICES POUR L'UNIVERSITÉ ?..... 3

- Quels bénéfices pour l'université Paris Nanterre ?.....
- Qui peut devenir tuteur·rice pédagogique ?.....

► LES DIFFÉRENTS RÔLES DES INTERVENANT·ES..... 4

- Le·la tuteur·rice pédagogique.....
- Les partenaires.....

► UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE EN 3 ÉTAPES..... 5

- Communiquer.....
- Coordonner.....
- Évaluer.....

► LE SUIVI DE L'APPRENTI·E..... 6

- L'entretien des 2 mois.....
- L'échange.....
- Le bilan.....



► L'APPRENTISSAGE, QUELS BÉNÉFICES POUR L'UNIVERSITÉ ?

Grâce à l'apprentissage, l'université Paris Nanterre, comme l'apprenti-e, bénéficie d'une meilleure adaptation aux besoins des milieux professionnels.

► *Quels bénéfices pour l'université Paris Nanterre ?*

- Développer un réseau d'entreprises partenaires
- Développer une offre de formation adaptée aux besoins du territoire
- Renouveler les pratiques pédagogiques

► *Qui peut devenir tuteur-riche pédagogique ?*

Reconnu-e comme un-e expert-e de la formation, le-la tuteur-riche pédagogique accompagne l'apprenti-e tout au long de sa formation, en partenariat avec le-la maître d'apprentissage en entreprise. De cette coopération naît un enjeu fort pour une formation qualitative des apprenti-e-s.

La démarche relationnelle engagée avec le suivi des apprenti-es en entreprise, participe au développement de la co-formation.

Peut devenir tuteur-riche pédagogique :

- Un-e enseignant-e de l'université
- Un-e responsable de formation
- Un-e intervenant-e extérieur-e si qui intervient dans la formation

Les enseignants, enseignants-chercheurs et vacataires qui deviennent tuteurs pédagogiques bénéficient d'une charge pour fonction. Les frais de mission de la visite en entreprise sont pris en charge par la composante de rattachement.



► LES DIFFÉRENTS RÔLES DES INTERVENANT·ES

► *Le·la tuteur·rice pédagogique*

Accompagnateur·rice

- Vous faites le point régulièrement sur les conditions d'apprentissage de votre apprenti·e
- Vous rappelez à l'entreprise ses droits et ses engagements
- Vous informez le CFA de l'université Paris Nanterre des situations à risque via le·a responsable de formation
- Vous envisagez, en cas de rupture, un changement de structure et en étudiez les possibilités de réalisation

Coordonnateur·rice

- Vous participez à la définition des objectifs de formation fixés par le·la maître d'apprentissage
- Vous planifiez ces objectifs sur la durée de la formation
- Vous vous assurez que les missions confiées par le·la maître d'apprentissage sont bien en adéquation avec les objectifs du diplôme
- Vous participez à l'évaluation et envisagez des adaptations si nécessaire

► *Les partenaires*

Le CFA de l'université Paris Nanterre

- Veille au bon déroulement du circuit et de la complétude du contrat d'apprentissage
- Répond aux questions réglementaires, administratives et financières
- Adresse les documents pédagogiques : calendrier d'alternance, programme de la formation
- Désigne le·la tuteur·rice pédagogique.

Le·la maître d'apprentissage

- Aide l'apprenti·e à s'insérer dans l'entreprise, à mieux comprendre les règles et les formes d'organisation
- Transmet ses savoirs et savoir-faire techniques à l'apprenti·e
- Évalue les acquis de l'apprenti·e en entreprise
- Grâce à une coordination avec le·la tuteur·rice pédagogique, il·elle s'assure de la correspondance des apprentissages dans l'entreprise avec ceux de l'université



► UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE EN 3 ÉTAPES

1. Communiquer

En tant que tuteur·rice pédagogique, vous communiquez :

Avec votre apprenti·e

- avant son départ et à son retour de période en entreprise
- en cas de difficultés

Avec le·la maître d'apprentissage

- pour s'assurer de l'intégration de votre apprenti·e
- pour définir les missions de l'apprenti·e
- pour faire le point sur les progrès accomplis et les axes d'amélioration

Sur les bons résultats des apprenti·es du CFA UPN

Quelques indicateurs à mettre en avant (ces chiffres proviennent de l'enquête de la CPU réalisée en juin 2021 après l'obtention du diplôme des apprenti·es) :

- insertion : 69 % en emploi (situation à 6 mois)
- réussite : 93 % diplômé·e·s
- satisfaction : 93 % satisfait·e·s ou très satisfait·e·s de la formation

En vous appuyant sur une organisation

- via le·la responsable de formation, pour faire le point régulièrement des conditions d'apprentissage de votre apprenti·e
- via le CFA de l'université, par le·la responsable de formation, pour l'informer des situations à risque.

2. Coordonner

En tant que tuteur·rice pédagogique, vous :

- **Vérifiez la cohérence** entre les missions confiées et le parcours de formation
- **Guidez l'apprenti·e** lors de la réalisation de ses missions en lui fixant des objectifs clairs et réalisables
- **Contribuez à l'acquisition de l'autonomie** de l'apprenti·e : vous l'aidez à définir et respecter des objectifs professionnels, et l'aidez à s'auto-évaluer
- **Coordonnez** la formation dispensée et celle assurée en entreprise
- **Suivez et complétez les « fiches de suivi entreprise » de l'apprenti·e**

3. Évaluer

En tant que tuteur·rice pédagogique, vous :

- **Participez à « l'entretien des 2 mois »** du contrat d'apprentissage avec le·la maître d'apprentissage et l'apprenti·e. Cet entretien est une première évaluation du déroulement de la formation
- **Rencontrez 1 fois dans l'année** le·la maître d'apprentissage et l'apprenti·e. Vous faites le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et la satisfaction de l'apprenti·e
- **Mesurez la capacité** de l'apprenti·e à expliquer son activité et ses résultats
- **Appréciez les compétences développées** par l'apprenti·e et son comportement
- **Associez l'apprenti·e à l'évaluation** de son travail à partir des résultats attendus dans le respect des contraintes ;
- **Réalisez un bilan des acquis** de l'apprenti·e en entreprise avec le·la maître d'apprentissage et renseignez la « fiche de suivi en entreprise »
- **Encouragez l'apprenti·e** dans ses acquis et ses projets
- **Participez au bilan pédagogique** organisé par le·a responsable de formation

► LE SUIVI DE L'APPRENTI·E

Le suivi de l'apprenti·e, en formation en entreprise doit être effectué à partir de la plateforme **Studea**. Ce suivi est indispensable, atteste de l'évolution de l'apprenti·e dans le milieu professionnel et de ses connaissances acquises au sein de son établissement de formation. À ce suivi, viennent s'ajouter des rencontres physiques entre les 3 acteur·rice·s, donnant lieu à des comptes-rendus, qui devront également être complétés à partir de Studea.

► **L'entretien des 2 mois**

Afin de mener à bien ce premier suivi, vous devez :

- **Prendre contact avec le·la maître d'apprentissage** et favoriser la communication et les relations entre les partenaires de la formation
- **Apprécier l'intégration** de l'apprenti·e dans l'entreprise et identifier l'adéquation activité/métier/formation
- **Sensibiliser le·la maître d'apprentissage** à son rôle de formateur·rice et être à l'écoute de ses attentes
- **Être certain de la diversification** des domaines d'intervention de l'apprenti·e, et rechercher la complémentarité entre l'entreprise et l'établissement de formation
- **Impliquer l'entreprise** dans la définition du parcours de formation
- **Établir un premier bilan** de la formation de l'apprenti·e

► **L'échange**

Au cours d'une deuxième rencontre, vous devez :

- **Échanger sur l'évolution** du comportement de l'apprenti·e en entreprise et en établissement de formation
- **Vérifier l'adéquation** de la formation suivie en entreprise et en établissement de formation avec le projet pédagogique (objectifs visés)
- **Apprécier l'implication, les difficultés et les réussites** de l'apprenti·e dans les tâches confiées
- **Convenir de la suite de la formation** : vous définissez les compétences et les situations professionnelles à mesurer pour l'évaluation finale, et développez la complémentarité entre l'entreprise et l'établissement de formation.

Lorsque le contrat d'apprentissage est signé pour deux années, cet échange doit avoir lieu deux fois ; chaque année dispose de son temps d'échange.

► **Le bilan**

Lors de la dernière rencontre, vous devez :

- **Réaliser** avec l'apprenti·e et le·la maître d'apprentissage **un bilan** du parcours de formation
- **Envisager avec l'apprenti·e son projet professionnel**
- **Informers les partenaires** du bilan de la formation

Les comptes-rendus de ces entretiens seront formalisés par le « Livret électronique de l'apprenti », téléchargeable sur Studea. Tous les contacts supplémentaires entre le·la tuteur·rice et le·la maître d'apprentissage doivent avoir lieu à travers la messagerie interne à Studea.

Vous pouvez télécharger le **guide d'utilisation de Studea**.



-
Centre de Formation d'Apprentis
Université Paris Nanterre
Bâtiment Formation Continue
200 avenue de la République
92001 Nanterre cedex

cfa@liste.parisnanterre.fr
<https://cfa.parisnanterre.fr/>