



GUIDE TUTEUR PÉDAGOGIQUE

 **Université
Paris Nanterre**
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

► SOMMAIRE

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

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

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

- Le tuteur pédagogique.....
- Les partenaires.....

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

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

► LE SUIVI DE L'APPRENTI..... 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, 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 pédagogique ?*

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

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

Peut devenir tuteur pédagogique :

- Un enseignant de l'université
- Un responsable de formation
- Un intervenant extérieur 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 INTERVENANTES

► *Le tuteur pédagogique*

Accompagnateur

- Vous faites le point régulièrement sur les conditions d'apprentissage de votre apprenti
- 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 responsable de formation
- Vous envisagez, en cas de rupture, un changement de structure et en étudiez les possibilités de réalisation

Coordonnateur

- Vous participez à la définition des objectifs de formation fixés par le maître d'apprentissage
- Vous planifiez ces objectifs sur la durée de la formation
- Vous vous assurez que les missions confiées par le 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 tuteur pédagogique.

Le maître d'apprentissage

- Aide l'apprenti 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
- Évalue les acquis de l'apprenti en entreprise
- Grâce à une coordination avec le tuteur pédagogique, il 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 pédagogique, vous communiquez :

Avec votre apprenti

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

Avec le maître d'apprentissage

- pour s'assurer de l'intégration de votre apprenti
- 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 apprentis du CFA UPN

Quelques indicateurs à mettre en avant (ces chiffres proviennent de l'enquête de la CPU réalisée en juin 2025 après l'obtention du diplôme des apprentis) :

- insertion : 93 % en emploi
- réussite : 95 % diplômé
- satisfaction : 93 % satisfaits ou très satisfaits de la formation

En vous appuyant sur une organisation

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

2. Coordonner

En tant que tuteur pédagogique, vous :

- **Vérifiez la cohérence** entre les missions confiées et le parcours de formation
- **Guidez l'apprenti** 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 : 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**

3. Évaluer

En tant que tuteur·rice pédagogique, vous :

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

► LE SUIVI DE L'APPRENTI·E

Le suivi de l'apprenti, en formation en entreprise doit être effectué à partir de la plateforme **Studea**. Ce suivi est indispensable, atteste de l'évolution de l'apprenti 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 acteurs, 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 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 maître d'apprentissage** à son rôle de formateur et être à l'écoute de ses attentes
- **Être certain de la diversification** des domaines d'intervention de l'apprenti, 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

► *L'échange*

Au cours d'une deuxième rencontre, vous devez :

- **Échanger sur l'évolution** du comportement de l'apprenti 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 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 et le maître d'apprentissage **un bilan** du parcours de formation
- **Envisager avec l'apprenti 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 tuteur et le 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

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