



**CFA RÉGIONAL
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**
en Languedoc-Roussillon, Sud de France



GUIDE

DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE



Chèr(e) collègue,

Vous avez accepté de suivre un ou plusieurs apprenti.es, et je vous en remercie.

Les formations en apprentissage s'appuient sur un double tutorat :

le maître d'apprentissage en entreprise et un tuteur pédagogique pour l'établissement de formation et le CFA EnSup-LR.

En acceptant d'être tuteur pédagogique, vous devenez **le conseiller de votre apprenti.e** durant sa formation. **Cette mission est primordiale** dans le cadre de l'alternance et participe à la **qualité de la relation tripartite « formation-entreprise-apprenti.e. »**.

En rencontrant le maître d'apprentissage, dès le début du contrat, **vous l'aidez à définir la ou les missions de votre apprenti.e**, en fixant des objectifs en adéquation avec sa formation académique. Des points de rencontre, réguliers, planifiés, vous amèneront à constater les progrès de l'apprenti.e.

Vous êtes le garant d'un suivi de qualité.

Vous serez également le représentant de votre établissement et du CFA EnSup-LR auprès des professionnels. Votre rôle est central dans le processus de formation et créateur des relations nécessaires à la reconnaissance de nos établissements auprès des acteurs du monde socioprofessionnel.

Ce guide « pratique » est conçu pour vous aider à répondre à la plupart de vos interrogations :

- Quel est le rôle du tuteur pédagogique ?
- Comment organiser et réaliser le suivi de mon apprenti.e ?

Je reste, ainsi que l'ensemble de l'équipe du CFA EnSup-LR, à votre disposition.

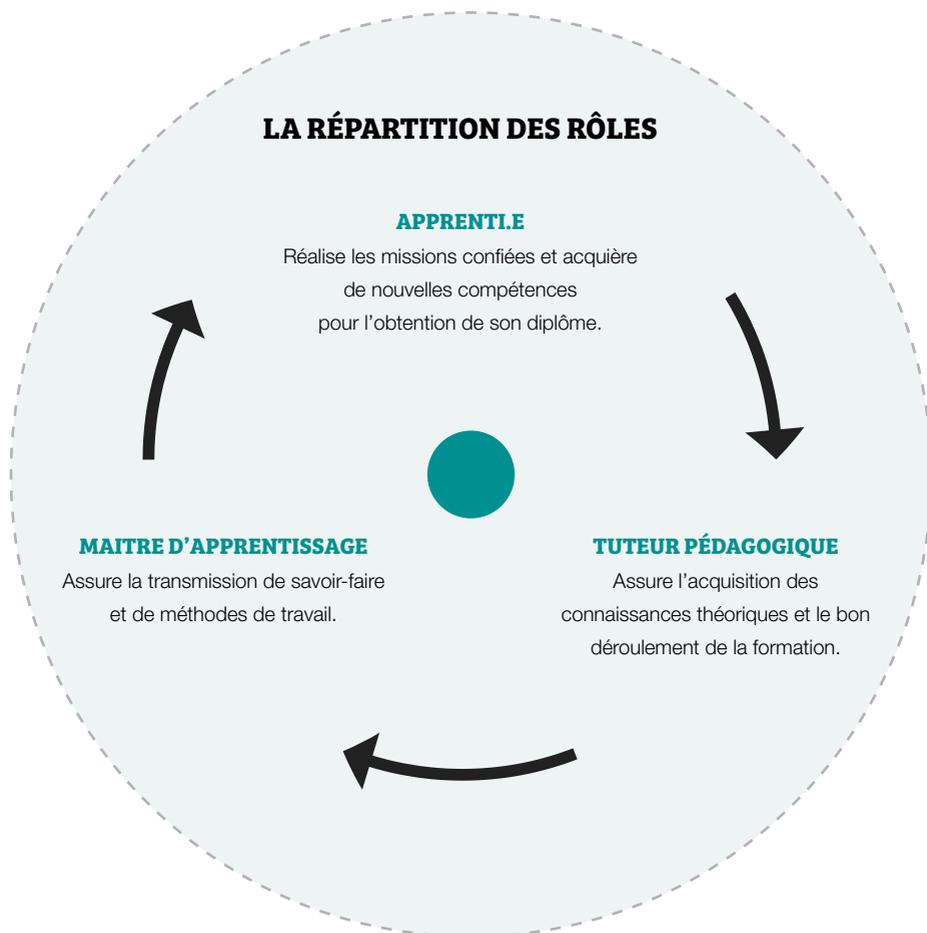
Philippe PIERROT

Directeur du CFA EnSup-LR

L'APPRENTISSAGE

QUEL BÉNÉFICE POUR L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ?

- Développer un réseau d'entreprises partenaires.
- Développer une offre de formation adaptée aux besoins des territoires.
- Renouveler les pratiques pédagogiques.
- Collecter, de la taxe d'apprentissage, autre modalité de financement des formations.



LE TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Reconnu comme un professionnel de la formation, le tuteur pédagogique accompagne l'apprenti.e tout au long de sa formation, en partenariat avec le maître d'apprentissage dans l'entreprise.

QUI ?

Un enseignant de l'établissement,
un responsable de formation,
un intervenant extérieur s'il enseigne dans la formation.

RÔLE ?

ACCOMPAGNATEUR ET COORDONNATEUR

- **Évaluer l'apprenti.e et rencontrer le maître d'apprentissage**
 - Participer à « l'entretien des 2 mois » du contrat d'apprentissage avec le maître d'apprentissage et l'apprenti.e conformément à l'article R. 6233-58 du code du travail.
 - Organiser un entretien individuel avec l'apprenti.e au moins une fois par trimestre sur le travail réalisé, les axes d'amélioration, la satisfaction de l'apprenti.e.
 - Réaliser un bilan des acquis de l'apprenti.e en entreprise avec le maître d'apprentissage.
- **Coordonner et contribuer à la formation**
 - Encourager l'apprenti.e dans ses acquis et ses projets.
 - Participer au bilan pédagogique organisé par le responsable de la formation.
 - Assister à la soutenance de l'apprenti.e.
 - Coordonner la formation dispensée et celle assurée en entreprise.
- **Communiquer**
 - Identifier, diagnostiquer les situations difficiles, les dysfonctionnements.
 - Intervenir pour prévenir, apporter une solution aux conflits ou aux difficultés constatées.
 - Informer le CFA EnSup-LR via le responsable pédagogique du diplôme des situations à risque ou de problème majeur.

LES PARTENAIRES

LE CFA ENSUP-LR

- Veille au bon déroulement du contrat d'apprentissage et répond aux questions juridiques, administratives et financières.

L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE)

- Assure l'inscription administrative de l'apprenti.e dans la formation,
- Adresse au CFA EnSup-LR les documents pédagogiques : calendrier d'alternance, maquette pédagogique,
- Désigne le tuteur pédagogique.

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

(MAÎTRE D'APPRENTISSAGE - MA)

- 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,
- S'assure de la correspondance des apprentissages dans l'entreprise avec ceux de l'établissement de formation, grâce à une coordination avec le tuteur pédagogique.

LE SUIVI DE L'APPRENTI(E) OBJECTIF QUALITÉ !

L'enseignement en alternance suppose une coordination constante entre l'apprenti.e, l'entreprise et l'établissement de formation.

Des fiches de suivi d'activités de l'apprenti.e, en formation et en entreprise, sont à compléter. Elles sont consignées dans le **livret électronique de l'apprenti.e (LEA)**.

Elles attestent de son évolution dans le milieu professionnel et de ses connaissances acquises en centre de formation.

Au moins une fois par trimestre ou à chaque alternance un entretien avec l'apprenti.e doit avoir lieu. Au minimum une visite en entreprise est demandée.

LEA, UN OUTIL DE MESURE DE PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Le LEA : Livret Electronique de l'Apprenti est un outil de suivi en ligne.

Vous pouvez y accéder à l'adresse : <https://lea.ensuplr.fr/login>

LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS DU LIVRET ÉLECTRONIQUE DE L'APPRENTI (LEA) :

- Le PV d'installation à réaliser dans les 2 mois à partir du début du contrat.
- La fiche d'évaluation du Maître d'Apprentissage
- La fiche d'évaluation du Tuteur Pédagogique
- La fiche Bilan de la formation
- Le règlement intérieur du CFA EnSup-LR
- Le règlement d'utilisation du système électronique de contrôle des présences

LES ÉTAPES DE LA CRÉATION DU CARNET

- En début d'année universitaire, la gestionnaire de la formation au sein du CFA EnSup-LR crée le compte des nouveaux tuteurs pédagogiques sur LEA.
- Le compte de chaque apprenti.e dont vous allez assurer le suivi vous est rattaché.
- Vous recevrez un mail d'invitation avec identifiant et mot de passe pour vous connecter et pour valider la création de votre compte. Cette dernière étape vous permettra d'accéder aux différents documents de suivi.



I - LA PREMIÈRE RENCONTRE

“ ENTRETIEN DES 2 MOIS ”

Prendre rapidement contact avec l'apprenti.e et son MA afin de fixer la date d'entretien des deux mois et favoriser la communication et les relations entre les partenaires de la formation.

OBJECTIFS

- **Vérifier** que l'apprenti.e dispose des conditions favorables au déroulement de sa formation en alternance :
 - Hébergement
 - Conditions de travail
 - Compréhension par le maître d'apprentissage des objectifs de la formation de son apprenti.e et de son rôle.
- **Apprécier** l'intégration de l'apprenti.e dans l'entreprise et identifier l'adéquation activité / métier / formation (rythmes, outils dont LEA, objectifs formation, évaluations).
- **Sensibiliser** le maître d'apprentissage à son rôle de formateur et être à l'écoute de ses attentes.
- **S'assurer** de la diversification des domaines d'intervention de l'apprenti.e.
- **Impliquer** l'entreprise dans la définition du parcours de formation.
- **Établir** un premier bilan de la formation de l'apprenti.e.

CONTENU

- Le « PV d'installation » est un questionnaire d'évaluation des conditions matérielles de démarrage du contrat à remplir par le tuteur pédagogique.
- Informations sur l'encadrement de l'apprenti.e.
- Ébauche/définition/confirmation des missions prévisionnelles de l'apprenti.e.
- Présentation des objectifs généraux de la formation au maître d'apprentissage (se reporter à l'habilitation du diplôme ou au RNCP, le cas échéant).
- Définition des objectifs spécifiques à atteindre concernant l'apprenti.e.
- Présentation du carnet de liaison électronique et de son fonctionnement.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE SUR LEA :

A chaque période impliquant la saisie d'un document, vous recevrez un mail d'alerte de LEA.

1- Entretien des 2 mois

- Remplir et valider le « PV d'installation » Possibilité d'ajouter un commentaire.
- Enregistrer (comme brouillon) ou enregistrer et signer définitivement votre compte-rendu.
- Le maître d'apprentissage et votre apprenti.e seront invités, par mail à le signer.

II - LE DEUXIÈME ENTRETIEN

Visite, contact téléphonique, visio-conférence avec le M.A. et l'apprenti.e.

- Échanger sur l'évolution du comportement de l'apprenti.e en entreprise et en CFA.
- Vérifier l'adéquation de la formation suivie en entreprise et au CFA 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.
- Définir les compétences et les situations professionnelles à mesurer pour l'évaluation finale.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE SUR LEA :

2- Compte-rendu des visites en entreprise

- Remplir et valider la « **Fiche suivi tuteur pédagogique** »
- Après l'entretien (ou durant), restituer le contenu de l'entretien sur la fiche. Possibilité d'ajouter un commentaire.
- Enregistrer (comme brouillon) ou enregistrer et signer définitivement votre compte-rendu.
- Le maître d'apprentissage et votre apprenti.e seront invités, par mail à le signer.

III - LE TROISIÈME ENTRETIEN

Visite, contact téléphonique, visio-conférence avec le M.A. et l'apprenti.e.

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

Les comptes rendus de ces entretiens seront formalisés par des « **fiches suivi** » dans LEA. Tous les contacts supplémentaires entre le tuteur et le MA peuvent donner lieu à la rédaction d'une « fiche visite », à insérer dans le carnet.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE SUR LEA :

3- Suivi en entreprise

- Le maître d'apprentissage (ou votre apprenti.e) complète la fiche : « **Fiche d'évaluation Maître d'Apprentissage** » et la signe.
- Vous recevez alors un mail vous invitant à contresigner le suivi en entreprise. Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire.

Cette fiche peut être imprimée avant votre déplacement en entreprise pour vous servir de vade-mecum.

Pour une **aide technique** sur l'outil :
cfa-ensuplr-assistancelea@umontpellier.fr



CONTACTS

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

CONTACTEZ LE CFA EnSup-LR :

Par téléphone :

04 34 43 21 30

04 66 62 85 90 (antenne de Nîmes)

Par mail :

cfa-ensuplr-adm@umontpellier.fr

Par courrier :

CFA Régional de l'Enseignement Supérieur en Languedoc-Roussillon, Sud de France

99 avenue d'Occitanie

CS 79 235

34 197 MONTPELLIER CEDEX 5.



CONSULTEZ NOS DIFFÉRENTS

GUIDES SUR NOTRE SITE INTERNET : WWW.ENSUPLR.FR

- L'apprentissage dans l'enseignement supérieur, Un pari gagnant
- L'Alternance dans l'Enseignement Supérieur en LR
- L'offre de formation du CFA EnSup-LR
- Le guide du maître d'apprentissage
- Du Lycée à l'Université, infos et conseils pour les élèves en situation de handicap

RETROUVEZ-NOUS SUR :



CFA.ENSUPLR



IN/ENSUPLR