

Guide du tuteur école

1- Coordonnées

<p></p> <p>✉ <u>Adresse :</u> Pôle de l'Etoile Technopôle de Château Gombert 38 rue Frédéric Joliot-Curie 13451 Marseille Cedex 13</p> <p>🌐 <u>Site Internet :</u> www.centrale-marseille.fr</p> <p>✉ <u>E-mail :</u> Guillaume Graton, responsable alternance entreprise : guillaume.graton@centrale-marseille.fr Anne-Sabine Grosjean, coordinatrice bureau immersion professionnelles : bip@centrale-marseille.fr</p> <p>☎ <u>Téléphone :</u> 04 91 05 43 63 (Guillaume Graton) 04 91 05 43 88 (Anne-Sabine Grosjean)</p>	<p>  </p> <p>✉ <u>Adresse :</u> World Trade Center 2 rue Henri Barbusse 13001 Marseille</p> <p>🌐 <u>Site Internet :</u> www.cfa-epure.com</p> <p>✉ <u>E-mail :</u> contact@cfa-epure.com</p> <p>☎ <u>Téléphone :</u> 04 91 14 04 50 (accueil CFA)</p>
--	---

2- Objectifs du guide

Les relations humaines entre un(e) alternant(e) et son tuteur Ecole constituent, avec les liens entre l'alternant(e) et son maître d'apprentissage, les éléments centraux de l'apprentissage et l'accompagnement est source non seulement de soutien pédagogique, mais aussi de lien social.

Ce guide doit répondre à plusieurs objectifs :

- Suivre les alternants dans les meilleures conditions possibles,
- Définir le rôle du tuteur,
- Maintenir de bonnes relations avec les entreprises.

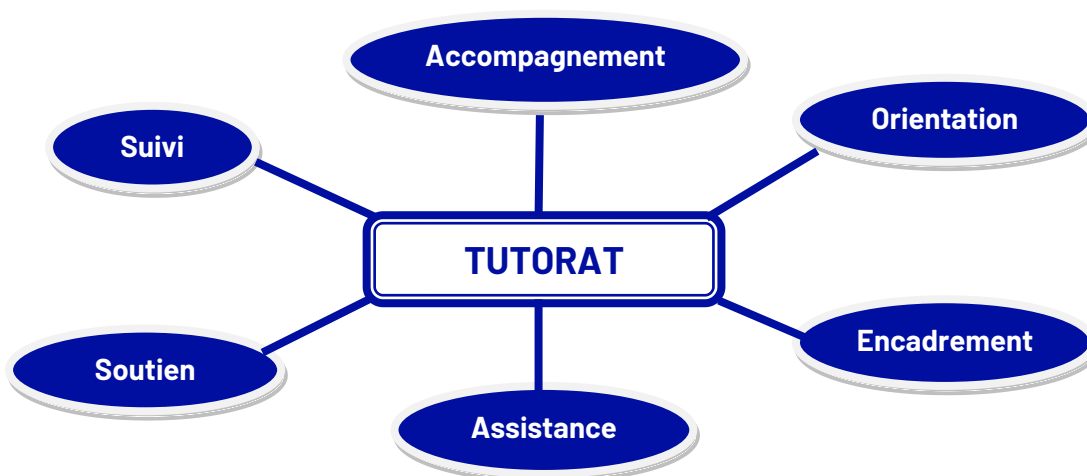
L'objectif principal est donc de donner des outils au tuteur Ecole pour accompagner l'alternant(e) tout au long de sa formation. Le suivi pendant la formation et pendant les visites en entreprise constituant les principaux moments de rencontre, il convient donc de définir exactement les missions du tuteur lors de ces deux entretiens.

3- Les missions du tuteur école

Le tuteur Ecole doit assurer son rôle pendant la formation mais aussi pendant les périodes en entreprise que ce soit lors des visites ou pour conseiller l'alternant(e) sur une mission.

Le rôle principal du tuteur est l'accompagnement pédagogique de l'alternant :

- Il doit valider le contenu de la mission avec le Maître d'apprentissage et le responsable de formation pour être sûr que son contenu correspond aux objectifs pédagogiques de la formation.
- Suivi des alternants pendant la formation : le tuteur doit constater la progression de l'alternant(e) pendant la formation et en cas de problèmes. Par exemple si l'alternant(e) est trop souvent absent(e), il doit se renseigner sur les causes de ces absences et prendre les mesures correctives nécessaires pour que l'entreprise ne soit pas pénalisée.
- Suivi des alternants en entreprise : le tuteur Ecole doit effectuer au **moins deux visites en entreprise** par année de formation. Au cours de ces visites, plusieurs points sont à évaluer (le niveau de réalisation des missions, la qualité de travail, l'intégration dans l'entreprise, l'autonomie...). Le tuteur doit s'assurer que l'alternant(e) a un véritable statut dans l'entreprise et doit l'aider à se positionner en tant que salarié(e).
- Le tuteur doit remplir ou viser le livret électronique d'apprentissage. Le tuteur doit contrôler ce livret et veiller à ce que l'alternant(e) ait une progression constante.
- Dans l'accompagnement, l'alternant(e) peut avoir besoin d'informations diverses, comme dans l'administration... Le tuteur doit connaître des interlocuteurs privilégiés et guidés l'alternant(e) vers les bonnes personnes. Il est lui-même l'interlocuteur privilégié de l'alternant(e).
- Enfin le CFA Epure Méditerranée doit être informé de la progression de l'alternant(e) et le tuteur doit renvoyer les comptes rendus de visite (via le Bureau Immersion Professionnelle)
- Le tuteur doit participer aux réunions de maître d'apprentissage.



4- Les échanges avec l'alternant

4.1- Organisation du tutorat

Le tuteur détermine un calendrier de rencontres avec l'alternant(e). De plus, il se met à sa disposition quand il(elle) le souhaite, pour l'aider dans son travail en formation et en entreprise et dans les méthodes qu'il(elle) emploie. Il n'entre pas dans la mission du tuteur d'aider l'alternant(e) à passer ses examens, ou de lui expliquer telle ou telle partie du cours.

Les alternants peuvent également joindre leur tuteur, selon les cas, par téléphone, mail, ou les rencontrer, dans leur bureau par exemple. Dans ce dernier cas, il est recommandé de prendre rendez-vous avec le tuteur préalablement. Sur le même modèle, le tuteur Ecole peut convoquer l'alternant(e).

4.2- Le suivi en formation

Le statut de tuteur Ecole l'oblige à accomplir un certain nombre de missions pour suivre au mieux l'alternant(e) et augmenter ses chances de réussite :

- **Points réguliers** : Il est important de faire régulièrement le point avec vos alternants. Une petite réunion (de 10 minutes si tout se passe bien) une fois tous les 2 mois est un minimum.
- **Contrôle du relevé de notes** : la première évaluation des alternants se fait grâce aux sessions d'examen ou au contrôle continu. Le tuteur va ainsi pouvoir détecter si l'alternant(e) réussit dans la phase de formation et ne rencontre pas de difficultés au niveau pédagogique.
- **Contrôle des absences** : il convient également au tuteur de recadrer l'alternant(e) en cas d'absences injustifiées de sa part et de lui expliquer les sanctions qu'il(elle) encourt ; quand un(e) alternant(e) a été absent(e), l'entreprise peut être pénalisée au niveau des aides régionales qu'elle touche et peut retirer le manque à gagner du salaire de l'alternant(e).

- **Remplissage du livret d'apprentissage** : le tuteur a pour obligation de remplir le livret d'apprentissage de l'alternant(e) pour valider ses acquis en formation et informer l'entreprise de son évolution quand il(elle) n'est pas en entreprise.
- **Assistance en cas de problèmes** : le tuteur est également présent si l'alternant(e) rencontre un problème avec son employeur, avec un enseignant ou avec le secrétariat pédagogique de la formation.
- **Orientation dans les choix du sujet de compte-rendu** : le tuteur Ecole doit renseigner l'alternant(e) sur le fond, la forme et les attentes quant au document de synthèse à fournir par l'alternant(e); le compte-rendu des activités menées par l'alternant(e) pendant sa période en entreprise, un rapport d'apprentissage, doit répondre aux exigences de la formation.
- **Aide à l'insertion professionnelle** : le tuteur peut aider l'alternant(e) à définir son projet professionnel et grâce à son réseau, lui donner des conseils pour une insertion plus rapide.
- **Participer aux évaluations** : assister aux soutenances, correction des rapports et débriefing de correction du rapport

4.3- Le suivi en entreprise

2 visites par an sont obligatoires, idéalement une par semestre.

- Validation du travail fait en entreprise (grâce au livret d'apprentissage)
- Visite en entreprise (fiche des points à évaluer et relationnel entreprise)
- Le tuteur partage les conclusions de la visite avec le maître d'apprentissage et l'alternant(e).

Un compte rendu de visite en version originale papier est établi selon le modèle fourni par le CFA Epure Méditerranée (voir annexe).

5- Le rôle des acteurs de l'apprentissage

Rôle du tuteur Ecole

- Accompagnement pédagogique de l'apprenti(e)
- Suivre l'apprenti(e) en formation et en entreprise
- Remplir le carnet d'apprentissage
- Guider l'apprenti(e) vers les bons interlocuteurs

Rôle du BIP et du responsable de la formation

- Contrôler l'assiduité des apprentis en formation
- Contrôler le nombre de contrats signés pour respecter les quotas et envoyer la liste des apprentis au CFA Epure Méditerranée
- Donner au CFA Epure Méditerranée le calendrier de la formation
- Guider les apprentis
- Etablir des relations durables avec les entreprises
- Recruter les apprentis en fonction de leur motivation et de leur dossier
- Viser le livret électronique d'apprentissage

L'apprenti(e)

Devoirs :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation
- Assiduité en formation et passer les examens
- Travailler pour son employeur en effectuant les tâches qui lui sont confiées
- Transmettre les justificatifs d'absences
- Répondre aux enquêtes de satisfaction et de suivi post-formation du CFA Epure Méditerranée

Et droits :

- Avoir un statut de salarié(e) (période d'essai, protection sociale, congés payés)
- Disposer d'une carte d'étudiants
- Bénéficier d'un double suivi (tuteur Ecole et Maître d'apprentissage)
- Etre rémunéré(e) selon le barème en vigueur (le salaire brut = le salaire net)
- Bénéficier des indemnités transport-hébergement-restauration

Rôle du maître d'apprentissage

- Signer le contrat d'apprentissage en respectant les niveaux de rémunération
- Etablir un planning de réalisation des missions
- Accueillir l'apprenti(e) dans l'entreprise et dans le service auquel il est affecté
- Suivi de l'apprenti(e) pendant les périodes en entreprise et dans la réalisation des missions
- Évaluer l'apprenti(e) et remplir le carnet d'apprentissage
- Participer aux réunions de maître d'apprentissage organisées par l'Ecole

Rôle du CFA Epure Méditerranée

- Renseigner tous les acteurs de l'apprentissage sur les nouveautés grâce à la veille réglementaire et légale et soutien juridique
- Suivi des apprentis : Enregistrer les contrats d'apprentissage, versement des indemnités, comptabilisation des apprentis, suivi de l'insertion professionnelle et de la réussite aux examens
- Suivi quantitatif et qualitatif des formations
- Développement de la carte et de nouveaux projets
- Actualisation des outils de communication

