



Avoir  
toutes les infos

CFAcile

# GUIDE TUTEUR·RICE PÉDAGOGIQUE





## SOMMAIRE

L'apprentissage, quels bénéfices pour l'établissement de formation ?  
Qui peut devenir tuteur·rice pédagogique ?

### LES DIFFÉRENTS RÔLES DES INTERVENANT·E·S

Le·la tuteur·rice pédagogique  
Les partenaires

### UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE EN 3 ÉTAPES

Communiquer  
Coordonner  
Évaluer

### LE SUIVI DE L'APPRENTI·E

L'entretien des deux mois  
L'échange  
Le bilan

### LE L.E.A. : UN OUTIL DE MESURE DE PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Le suivi en établissement de formation  
Le suivi en entreprise  
L'entretien des 2 mois  
Le compte-rendu des visites en entreprise

# L'APPRENTISSAGE

Grâce à l'apprentissage, l'établissement de formation, comme l'apprenti·e, bénéficie d'une meilleure adaptation aux besoins des milieux professionnels.

## Quels bénéfices 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.

# TUTEUR·RICE PÉDAGOGIQUE

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

La démarche relationnelle engagée avec la visite des apprenti·e·s en entreprise, participe au développement de la co-formation.

## Qui peut devenir tuteur·rice pédagogique ?

- Un·e enseignant·e de l'établissement ;
- Un·e responsable de formation ;
- Un·e intervenant·e extérieur·e si ;
  - il·elle intervient dans la formation,
  - il·elle justifie d'une proximité géographique avec l'entreprise d'accueil.

Le CFA SUP NA finance le tutorat et les frais de mission engendrés par les visites des apprenti·e·s en entreprise. Il dote chaque établissement d'un budget spécifique pour la rémunération des tuteur·rice·s pédagogiques.

# LES DIFFÉRENTS RÔLES DES INTERVENANT·E·S

## 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 SUP NA 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 Sup Nouvelle-Aquitaine

- Veille au bon déroulement du circuit et de la complétude du contrat d'apprentissage ;
- Répond aux questions réglementaires, administratives et financières.

### L'établissement de formation

- Adresse les documents pédagogiques : calendrier d'alternance, programme de la formation ;
- Désigne le-la tuteur-riche 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-riche pédagogique, il-elle s'assure de la correspondance des apprentissages dans l'entreprise avec ceux de l'établissement de formation.

## UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE EN 3 ÉTAPES

### 1. Communiquer

En tant que tuteur-riche 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-e-s du CFA SUP NA

Quelques indicateurs à mettre en avant (ces chiffres proviennent de l'enquête IVA 2017/2018, réalisée 6 mois après l'obtention du diplôme des apprenti-es) :

- insertion : 72 % en emploi (situation à 6 mois) ;
- réussite : 95 % diplômé-e-s ;
- satisfaction : 90 % 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 SUP NA, par le-la responsable de formation, pour l'informer des situations à risque.

## 2. Coordonner

En tant que tuteur-riche pédagogique, vous :

- **Vérifiez** la cohérence entre les tâches 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 le livret électronique 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 2 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 visite en entreprise» du livret électronique de l'apprenti·e ;
- **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

Des fiches de suivi d'activités de l'apprenti·e, en formation, en entreprise, seront à compléter. Elles sont indispensables au suivi de l'apprenti·e. Elles attestent de son évolution 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.

### 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 ;
- **Êtes 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.

## 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 ;
- **Inform**er les partenaires du bilan de la formation.

Les comptes-rendus de ces entretiens seront formalisés par des «fiches visite» dans le livret de l'apprenti·e.

Tous les contacts supplémentaires entre le·la tuteur·rice et le·la maître d'apprentissage peuvent donner lieu à la rédaction d'une «fiche visite» à insérer dans le livret.



## LE L.E.A., UN OUTIL DE MESURE DE PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Le L.E.A. (Livret Électronique de l'Apprenti·e) est une version dématérialisée du livret.

### Ce que vous devez faire sur le LEA

#### Le suivi en centre de formation

L'équipe pédagogique (ou votre apprenti·e) complète la fiche «suivi en centre» et la signe. Vous recevez alors un mail vous invitant à contresigner le suivi en établissement de formation. Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire.

#### Le suivi en entreprise

Le·a maître d'apprentissage (ou votre apprenti·e) complète la fiche «suivi en structure» et la signe. Vous recevez alors un mail vous invitant à contresigner le suivi en entreprise. Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire.

#### Le compte-rendu des visites en entreprise

Après l'entretien (ou durant), vous restituez le contenu de l'entretien sur la fiche positionnée sur le L.E.A. de votre apprenti·e. La première fiche de visite en entreprise est considérée comme la fiche d'entretien des deux mois. Vous avez la possibilité d'enregistrer (comme brouillon) ou bien enregistrer et signer définitivement votre compte-rendu. Alors, le·la maître d'apprentissage et votre apprenti·e seront invité·e-s par mail à le signer.

# DÉCOUVREZ NOTRE SITE INTERNET

[cfasup-na.fr](http://cfasup-na.fr)

Retrouvez-nous aussi ici :



Le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine est géré par le GIP (OGAES) avec le concours financier de la Région Nouvelle-Aquitaine



CFA Sup Nouvelle-Aquitaine  
2 rue Pierre Brousse - Bâtiment B25  
TSA 91110 - 86073 POITIERS Cedex 9