



Guide du tutorat

Année universitaire 2026-2027



Sommaire

Introduction	3
Je veux être tuteur ou tutrice	4
Témoignages de tuteurs et tutrices.....	4
Outils	5
Recrutement	5
Eligibilité.....	6
Catégorie de tutorat.....	6
Grille de rémunération	7
Modalités de rémunération	7
Missions.....	8
Activités des tuteurs et tutrices	9
Annexes	20
Les partenaires des tuteurs et tutrices	20
Trame feuille d'heures.....	21

Introduction

Nantes Université soutient et accompagne les étudiantes et les étudiants dans la réussite de leurs études. Celle-là se construit notamment à travers l'établissement d'un environnement propice à un parcours sécurisé qui vise à proposer des conditions favorables au bien-être des étudiantes et étudiants dans leur formation, mais aussi dans leur vie universitaire.

Cette réussite peut être académique avec l'obtention d'un diplôme et l'achèvement réussi d'un parcours d'études. Toutefois, il existe plusieurs autres formes de réussite et la pluralité de ces parcours peut être grandement favorisée par un meilleur accompagnement allant au-delà de la transmission du savoir disciplinaire.

Ainsi, l'acquisition de connaissances et de compétences, la modification du rapport aux études, l'autonomisation, le développement d'un goût pour l'apprentissage et de nouvelles idées, l'insertion professionnelle ou l'insertion et l'utilité sociale sont d'autres formes de réussite.

Le tutorat constitue donc en premier lieu, pour l'étudiant·e tutoré·e, un levier utile tout au long de son cursus universitaire, jusqu'à l'obtention de son diplôme.

Pour autant, l'intérêt du tutorat ne se limite pas seulement aux bénéfices qu'en retirent les étudiant·es tutoré·es. Le tuteur ou la tutrice peut également trouver dans ce dispositif matière à monter en compétences, à gagner en autonomie, à développer des aptitudes pédagogiques, d'encadrement et d'animation d'un groupe. Les responsabilités que l'étudiant·e est amené·e à prendre sont de la sorte mobilisables dans la démarche de professionnalisation qui est la sienne.

Je veux être tuteur ou tutrice

- Je peux postuler sur les offres proposées par Nantes Université, dans la catégorie « Emplois étudiants ».

<https://www.univ-nantes.fr/travailler-a-luniversite/offres-demploi-et-concours/recrutement-etudiant>

- Je m'assure que l'offre corresponde à mon profil, à mes attentes et à mes motivations. Pour certaines activités de tutorat, de bons résultats académiques sont attendus (ex : tutorat assistant·e pédagogique). Je peux trouver des informations à ce sujet dans les fiches d'activités présentées dans ce guide.
- Je sais que je pourrais être contacté·e pour des enquêtes destinées à améliorer le dispositif.
- Je peux m'inscrire au MOOC « Je suis tuteur dans l'enseignement supérieur ». Par ailleurs, Nantes Université proposera des formations spécifiques pour les tuteurs et tutrices de l'établissement.

<https://www.fun-mooc.fr/fr/cours/je-suis-tuteur-dans-lenseignement-superieur/>

Témoignages de tuteurs et tutrices

« Être tuteur, ça consiste à accompagner les étudiants. Ils apprécient la disponibilité des tuteurs et aussi le fait qu'un dialogue d'étudiant à étudiant est plus facile à avoir. Les séances de soutien servent à faire des exercices d'entraînement, à se préparer aux examens et revoir des notions de cours. Le tutorat permet de créer des liens sociaux et de travailler en groupe, de pouvoir profiter des connaissances de chacun ».

Flavien D., étudiant de Licence 3 en biologie/géologie (2019-2020).

« Le tutorat est un dispositif qui propose aux étudiants de L1 des séances de soutien d'environ 1h30 par semaine lors desquelles on va travailler des notions de cours, développer une méthodologie universitaire, créer du lien entre les étudiants et préparer aux examens avec des exercices et des annales ».

Joanna G., Master 2 de psychologie des perturbations cognitives (2020-2021).

« L'objectif, c'est de répondre aux questions des étudiants et de leur donner des conseils. Les questions peuvent porter sur le contenu du cours, de la méthodologie ou tout simplement sur le fonctionnement de l'Université. C'est aussi entraîner les étudiants pour les partiels, mais sans la pression des notes que ce soit à l'aide de petits quizz, des entraînements à la rédaction, à l'expression orale... Nous, les tuteurs, on reste très disponibles car le but c'est d'accompagner et de soutenir les étudiants ».

Lilith L., Master 1 histoire de l'art moderne (2020-2021)

Outils

Les tuteurs et tutrices disposent de plusieurs outils mis à leur disposition :

- Les fiches d'activités (présentées dans ce guide)
- La liste de vos référent·es (présentée dans ce guide)
- « La boîte à outils de Nantes Université » :

<https://www.univ-nantes.fr/sepanouir-sur-les-campus/bienvenue-boite-a-outils>

- Les informations et services aux étudiant·es :

<https://www.univ-nantes.fr/sinscrire/etudiants-de-luniversite-de-nantes>

- Les démarches relatives à la scolarité :

<https://www.univ-nantes.fr/sinscrire/toutes-les-demarches>

- Travailler à Nantes Université :

<https://www.univ-nantes.fr/travailler-a-luniversite>

Recrutement

La communauté étudiante est associée au fonctionnement de l'établissement. À cette fin, les étudiant.es peuvent être recruté.es par Nantes Université. Parmi l'ensemble des contrats qui peuvent leur être proposés, un dispositif spécifique leur est spécialement destiné. Il s'agit du **tutorat étudiant**.

Le recrutement est réalisé sous la forme de contrats à durée déterminée, sur la base d'une rémunération horaire. Les tuteurs et tutrices sont payé·es après service fait.

Les conditions de ces emplois étudiants sont définies par le Code de l'Éducation (art D811-1 à D811-9) : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000034746086/

La durée maximale de recrutement est de :

- 670 heures entre le 1^{er} septembre et le 30 juin, soit 67 heures par mois (calendaire ou de date à date) ;
- 300 heures entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

Pour Nantes Université, les contrats sont établis sous forme de forfait soit :

- 134 heures pour le semestre 1 (septembre à décembre) ;
- 200 heures pour le semestre 2 (janvier à août).

Eligibilité

Les personnes recrutées doivent être inscrites, en formation initiale, à la préparation d'un diplôme national d'enseignement supérieur à Nantes université.

Les contrats de tutorat sont incompatibles avec tout autre type de contrat de travail conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche et avec le bénéfice de l'allocation de recherche ou l'exercice des fonctions de doctorant contractuel dans les conditions fixées par le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.

Catégorie de tutorat

Les étudiant·es sont recruté·es selon les modalités suivantes :

Type de tutorat	Missions
Tutorat accueil	- Accueil. - Appui aux personnels de bibliothèque.
Tutorat formation	- Accompagnement des étudiant·es. - Appui à l'orientation – Animations et prévention santé. - Enquête (suivi d'évaluation, d'insertion...). - Appui aux enseignements.

Grille de rémunération

Type de tutorat	Rémunération
Tutorat accueil	Smic horaire brut
Tutorat formation	Smic horaire brut X 1,5

Une indemnité compensatrice de congés annuels égale à 1/10 de la rémunération brute perçue par le tuteur ou la tutrice au cours de sa période d'emploi, sera versée en fin de contrat.

Les tuteurs et tutrices sont éligibles au versement de l'indemnité de fin de contrat sous réserve de remplir les conditions fixées par le code de la fonction publique.

Modalités de rémunération

Les heures effectuées sont rémunérées après validation du service fait. Cette validation est effectuée auprès de la personne responsable du tutorat au rythme d'une fois par mois a minima. Vous trouverez en annexe la trame de la « feuille d'heures ».

Les attestations de service fait sont à adresser par les composantes ou les services au service des ressources humaines et en copie à l'adresse : tutorat-dfve@univ-nantes.fr

Le versement de la rémunération intervient selon le calendrier national de paie défini par la direction régionale des finances publiques (DRFIP).

Pour toute demande, vous pouvez écrire à l'adresse suivante :
tutorat-dfve@univ-nantes.fr

Missions

La mission spécifique du tuteur ou de la tutrice est d'accompagner les étudiant·es afin de permettre leur bonne intégration dans l'environnement universitaire. Son rôle est donc de transmettre les informations utiles, les codes, les outils méthodologiques et disciplinaires pour favoriser la réussite.

L'activité de tutorat nécessite préparation et organisation. Le tuteur et la tutrice ne sont pas des enseignants. Leurs missions sont donc différentes. Les tuteurs et tutrices devront :

- S'organiser de manière autonome ;
- Savoir utiliser les outils informatiques ;
- Gérer la durée des séances d'activités en respectant les horaires ;
- Rendre compte de son activité.

Des fiches d'activités en lien avec les catégories de tutorat sont mises à disposition dans ce guide.

Activités des tuteurs et tutrices

Les étudiant·es recruté·es pour des missions de tutorat poursuivent leurs études et exercent les activités prévues au contrat, en temps partagé, selon un rythme approprié.

Les modalités d'exercice des activités et d'accomplissement du volume effectif de travail, prévues au contrat, sont organisées et aménagées en fonction des exigences spécifiques de la formation suivie afin de permettre la poursuite simultanée des études et l'insertion professionnelle des tuteurs ou tutrices.

Les étudiant.es ne peuvent être astreint·es à une obligation de travail pendant leurs enseignements obligatoires ni pendant leurs examens, à l'exception des fonctions d'appui aux étudiant.es handicapé·es assurées par un·e étudiant·e inscrit·e dans la même formation.

Toutefois, pendant les périodes de congés universitaires, le travail peut être organisé dans le cadre d'un volume horaire maximal hebdomadaire de trente-cinq heures.

Vous trouverez ci-joint :

- 1 fiche d'activités pour le tutorat accueil.
- 4 fiches d'activités pour le tutorat formation :
 - Accompagnement ;
 - Appui à l'orientation – Animations et prévention santé ;
 - Enquêtes (suivi d'évaluation, d'insertion...) ;
 - Appui aux enseignements.

→ Direction de la formation et de la vie étudiante

TUTORAT D'ACCUEIL

Accueil

Appui aux personnels de bibliothèque

La mission spécifique du tuteur et de la tutrice est d'accompagner les étudiant·es afin de permettre leur bonne intégration dans l'environnement universitaire. Le rôle du tuteur et de la tutrice d'accueil est donc d'assurer l'information des étudiant·es primo-arrivant·es à Nantes Université, l'animation des campus et de contribuer au fonctionnement des bibliothèques universitaires.

Activités

Tutorat d'accueil

Soutien aux équipes enseignantes et administratives selon les modalités suivantes :

- ✓ Accueillir et organiser des visites du campus afin de faciliter l'orientation de la nouvelle communauté d'étudiant·es ;
- ✓ Apporter des réponses aux questions des étudiant·es ou les orienter vers les services compétents ;
- ✓ Encadrer les inscriptions pédagogiques en L1 : accueillir et renseigner les étudiant·es, les accompagner dans leur démarche d'inscription.
- ✓ Assister l'organisation des événements de la Vie Etudiante (promotion, communication, réseaux sociaux, petite manutention...) ;
- ✓ Participer à l'animation et à l'accompagnement des projets étudiants ;
- ✓ Surveillance générale (permanence physique, vérification de la propreté, de la sécurité, du bon verrouillage des locaux...) ;
- ✓ Gérer le courrier et les livraisons.

Tutorat d'accueil en bibliothèque

Appui à l'enseignement et à la recherche par la fourniture d'un fonds documentaire, d'une aide à l'utilisation des ressources et de la mise à disposition d'espaces de travail selon les modalités suivantes :

- ✓ Réaliser des missions de services publics : réaliser des heures de permanence, accueillir et orienter les usagers, effectuer les prêts et les retours des ouvrages, utiliser le catalogue Nantilus ;
- ✓ Réaliser des activités liées au traitement physique des ouvrages et au chantier de recotation : procéder à des étiquetages, saisir la cote et le numéro de notice du livre dans le logiciel Horizon, réaliser des petites réparations d'ouvrages, les ranger, les déplacer, vérifier le classement, effectuer des recherches en rayons, procéder à la découpe des cahiers de pages, mettre à jour la signalétique, participer au désherbage.

Compétences attestées

A travers ces activités, le tuteur ou la tutrice va acquérir, mettre à jour et perfectionner un certain nombre de compétences utiles à sa future insertion professionnelle.

Accueillir, orienter et informer :

- ✓ Renseigner, guider et au besoin accompagner le public ;
- ✓ Transmettre clairement l'information pertinente ;
- ✓ Prendre et restituer des messages ;
- ✓ Assurer une permanence physique ou téléphonique ;
- ✓ Réaliser le suivi administratif.

Aptitudes relationnelles :

- ✓ Présentation adaptée ;
- ✓ Courtoisie et patience ;
- ✓ Bonne élocution ;
- ✓ Savoir rendre compte.

Pré requis :

- ✓ Disponibilité ;
- ✓ Capacité d'écoute ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Assiduité et ponctualité ;
- ✓ Bonne connaissance des outils numériques ;
- ✓ Bonne connaissance de l'environnement universitaire et des formations.

Conseils et recommandations

- ✓ Le tuteur ou la tutrice ne doit pas être mis·e en situation d'enseignement.
- ✓ Le tuteur ou la tutrice n'assume que des missions conformes à son statut d'emploi.
- ✓ Le tuteur ou la tutrice n'est mobilisable qu'à concurrence du volume horaire pour lequel il ou elle a été recruté·e.

→ Direction de la formation et de la vie étudiante

TUTORAT FORMATION

Accompagnement des étudiant·es

La mission spécifique du tuteur est d'accompagner les étudiant·es afin de permettre leur bonne intégration dans l'environnement universitaire. Le rôle du tuteur et de la tutrice est donc de transmettre les codes, les outils méthodologiques et disciplinaires pour favoriser la réussite. Le tuteur ou la tutrice n'est pas un·e enseignant·e. Ses activités sont donc différentes.

Activités

Accompagnement des étudiant·es :

- ✓ Proposer des rendez-vous individuels :
 - Soutenir les étudiant·es : entretenir l'engagement des étudiant·es dans la formation ;
 - Ecouter, comprendre les difficultés des tutoré·es et créer une relation de confiance ;
 - Fournir des conseils personnalisés ;
 - Réduire le sentiment de découragement et d'abandon chez les étudiant·es.
- ✓ Planifier et animer des sessions collectives en présentiel à un rythme régulier,
- ✓ Mettre en place des séances de remédiation ou atelier thématique en petits groupes,
- ✓ Réaliser un suivi individualisé des étudiant·es tutoré·es,
- ✓ Repérer les étudiant·es ayant des difficultés pédagogiques,
- ✓ Répondre aux questions que les étudiant·es se posent au sujet de leur apprentissage et réexpliquer les points qui auraient été mal compris en coordination avec les équipes pédagogiques,
- ✓ Réaliser des exercices et les corriger en séance, être en appui à la préparation des évaluations,
- ✓ Orienter les étudiant·es vers les référent·es de proximité pour la réussite étudiante et les services compétents en cas de besoin (SUMPPS, enseignants, administration, associations étudiantes, sport universitaire, CROUS, TAN, etc.).

Accompagnement des étudiant·es en situation de handicap (ESH)

- ✓ Accompagner un ESH dans son parcours d'études :
 - Guidance dans les démarches de vie étudiante en lien avec sa formation en tenant compte des situations de handicap ;
 - Aides méthodologiques individualisées ;
 - Médiation avec le corps enseignants et l'ensemble des services universitaires en fonction du besoin ;
 - Aider et accompagner un ESH pour lui permettre d'accéder aux contenus des cours (aide à l'installation en salle de cours, transmission de notes et informations de cours, binôme de TP, etc.).

- ✓ Réaliser le secrétariat d'examens pour un étudiant·e en situation de handicap :
 - Lire le sujet ;
 - Rédiger la copie sous la dictée de l'étudiant·e en fonction de ses besoins.

Accompagnement Voltaire (certification en langue française)

Procéder à l'inscription et au suivi des étudiant·es sur la plateforme Voltaire selon les modalités suivantes :

- ✓ Effectuer le suivi technique (inscriptions, réinitialisations des évaluations, changements groupe...) ;
- ✓ Accompagner les étudiant·es sur la plateforme (présentation de la plateforme, permanences...) ;
- ✓ Suivre le travail des étudiant·es sur la plateforme et contrôler l'assiduité (courriers électroniques de relance / réponses aux courriers électroniques) ;
- ✓ Informer les enseignant·es référent·es de l'activité des étudiant·es sur la plateforme.

NoctamBU

- ✓ Accueillir les publics, sur place et par téléphone ;
- ✓ Fournir un premier niveau d'information sur le service ;
- ✓ Valider et contrôler les réservations de place des usager·es, en salle et à l'entrée ;
- ✓ Effectuer une surveillance régulière des salles de travail ;
- ✓ Assurer le prêt de matériel (ordinateurs, casques, tablettes...) et enregistrer le retour de documents ;
- ✓ Veiller au respect du règlement intérieur des BU et des règles du service NoctamBU ;
- ✓ Participer à l'évacuation des publics en cas d'urgence sous la direction du personnel de sécurité ;
- ✓ Participer à des tests utilisateurs et utilisatrices, à la conception d'enquêtes de publics.

Accompagnement documentaire

- ✓ Animer des séances de découverte des bibliothèques (espaces, collections et services) sur un mode actif et ludique, suivant des scénarios de jeux différents, pour des groupes de 15 à 35 étudiant·es primo-arrivant·es, principalement de L1, dans le cadre des serious games de rentrée des BU et d'accueil des étudiant·es de licence lors de formations documentaires. En BU Droit, Lettres et Sciences ainsi qu'à la BU de La Roche-sur-Yon.
- ✓ Aider à l'animation de séances de formation à l'intention des étudiant·es de L1, en BU Sciences et Lettres.
- ✓ Participer à l'animation de formations ludifiées, sur place et à distance, avec activités de recherche documentaire intégrant cartes et jeux de plateau, en BU Santé.
- ✓ Veiller au respect du règlement intérieur et seconder les personnel·les pour faire évacuer les publics en cas d'urgence.

Ces activités viennent en appui du service *Formation et accompagnement pédagogique* des BU.

Compétences attestées

A travers ces activités, le tuteur ou la tutrice va acquérir, mettre à jour et perfectionner un certain nombre de compétences utiles à sa future insertion professionnelle.

Pédagogie et didactique :

- ✓ Définir des objectifs ;
- ✓ Programmer des activités pédagogiques ;
- ✓ Produire des outils ;
- ✓ Adapter ses interventions selon le public ;
- ✓ Animer et encadrer un groupe.

Aptitudes relationnelles :

- ✓ Bienveillance ;
- ✓ Savoir s'exprimer en public ;
- ✓ Savoir rendre compte.

Prérequis :

- ✓ Capacité d'adaptation ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Capacité d'écoute, devoir de réserve ;
- ✓ Assiduité et ponctualité, respect des échéances ;
- ✓ Bonne connaissance des outils numériques de l'Université ;
- ✓ Bonne connaissance de l'environnement universitaire et des formations.

Conseils et recommandations

- ✓ Le tuteur ou la tutrice ne doit pas être mis·e en situation d'enseignement.
- ✓ Le tuteur ou la tutrice n'assume que des missions conformes à son statut d'emploi.
- ✓ Le tuteur ou la tutrice n'est mobilisable qu'à concurrence du volume horaire pour lequel il ou elle a été recruté·e.

→ Direction de la formation et de la vie étudiante

TUTORAT FORMATION

Appui à l'orientation

Animations et prévention santé

La mission spécifique du tuteur ou de la tutrice est d'accompagner les étudiant·es afin de permettre leur bonne intégration dans l'environnement universitaire.

Activités

Tutorat appui à l'orientation :

- ✓ Représenter et présenter Nantes Université et son offre de formation, dans les lycées, sur les salons d'orientation et sur les journées d'accueil des lycéens à l'université.
- ✓ Témoigner de son expérience en tant qu'étudiant·e de Nantes Université, échanger, répondre aux questions, présenter Nantes Université et les études de sa filière.
- ✓ Communiquer sur les actions/dispositifs d'orientation et de professionnalisation ; les valoriser auprès des étudiant·es de Nantes Université.

Tutorat animations et prévention santé :

- ✓ Se former aux thèmes de prévention en santé lors des sessions organisées au Service de Santé des étudiant·es.
- ✓ Organiser et animer des actions collectives de prévention et promotion de la santé.
- ✓ Répondre aux interrogations des étudiant·es et les orienter vers les ressources mises à leur disposition pour promouvoir leur santé.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la diffusion des messages de prévention en association avec les personnels médicaux et paramédicaux du Service santé étudiants (SSE).

Compétences attestées

A travers ces activités, le tuteur ou la tutrice va acquérir, mettre à jour et perfectionner un certain nombre de compétences utiles à sa future insertion professionnelle.

Compétences relationnelles :

- ✓ Dynamique, il sait s'exprimer avec aisance, clarté et efficacité. Il dispose d'un grand sens relationnel afin de mettre à l'aise et convaincre ses interlocuteurs. Il adapte son niveau de langage, et fait preuve de patience et de sang-froid dans toutes les situations.

Compétences organisationnelles :

- ✓ Autonome et organisé, il est capable de flexibilité et de réactivité face aux sollicitations. Il sait également travailler en équipe et passer le relai aux bons interlocuteurs et interlocutrices quand les demandes ne relèvent pas de son champ d'action. Il fait preuve d'initiative pour enrichir et adapter ses interventions.

Conseils et recommandations

- ✓ Le tuteur ou la tutrice ne doit pas être mis·e en situation d'enseignement.
- ✓ Le tuteur ou la tutrice n'assume que des missions conformes à son statut d'emploi.
- ✓ Le tuteur ou la tutrice n'est mobilisable qu'à concurrence du volume horaire pour lequel il ou elle a été recruté·e.

→ Direction de la formation et de la vie étudiante

TUTORAT FORMATION

Enquêtes (suivi d'évaluation, d'insertion...)

La mission spécifique du tuteur ou de la tutrice est d'accompagner les étudiant·es afin de permettre leur bonne intégration dans l'environnement universitaire.

Activités

Tutorat Enquêtes :

- ✓ Rechercher les coordonnées (téléphone et courriel) des étudiant·es à enquêter, à partir des données disponibles dans les services de scolarité, les formations, les réseaux sociaux via internet, etc.
- ✓ Contacter les étudiant·es par téléphone pour les prévenir de l'envoi de l'enquête.
- ✓ Relancer par téléphone des étudiant·es n'ayant pas répondu.
- ✓ Faire la passation de questionnaires au téléphone et saisie sur la base d'enquête en ligne.
- ✓ Mettre à jour de la base de données.

Compétences attestées

A travers ces activités, le tuteur ou la tutrice va acquérir, mettre à jour et perfectionner un certain nombre de compétences utiles à sa future insertion professionnelle.

Compétences relationnelles :

- ✓ Dynamique et persévérant·e, il ou elle sait écouter, s'exprimer au téléphone avec aisance, clarté et efficacité. Il ou elle dispose d'un grand sens relationnel afin de mettre à l'aise et convaincre ses interlocuteurs. Il ou elle fait preuve d'imagination et d'astuce pour tracer et retrouver les diplômé·es, mais également de patience et de sang-froid dans toutes les situations.

Compétences techniques

- ✓ Rigoureux·se, il ou elle maîtrise l'outil informatique, particulièrement Excel ainsi que les logiciels d'enquête par questionnaires (Sphinx ou LimeSurvey).

Conseils et recommandations

- ✓ Le tuteur ou la tutrice ne doit pas être mis·e en situation d'enseignement.
- ✓ Le tuteur ou la tutrice n'assume que des missions conformes à son statut d'emploi.
- ✓ Le tuteur ou la tutrice n'est mobilisable qu'à concurrence du volume horaire pour lequel il ou elle a été recruté·e.

→ Direction de la formation et de la vie étudiante

TUTORAT FORMATION

Appui aux enseignements

(assistant·e pédagogique)

La fonction principale d'un·e assistant·e pédagogique est de venir en appui à la mise en place de la stratégie et de l'organisation pédagogique des enseignements.

Les missions d'un·e assistant·e pédagogique sont complémentaires de celles des enseignant·es et personnels administratifs, pour le soutien et l'accompagnement de pédagogies plus actives et engageantes, de soutien organisationnel plus optimal dans le but de soutenir la réussite des étudiant·es.

Les missions confiées aux assistant·es pédagogiques sont définies de façon précise par l'enseignant·e / l'équipe pédagogique en charge d'une Unité d'Enseignement (UE) / le directeur des études en coordination avec la direction de la composante ou par le personnel administratif en coordination avec la ou le chef·fe de service.

Activités

Aider les enseignant·es engagé·es dans un processus de transformations pédagogiques durables pour favoriser l'amélioration continue de l'expérience d'enseignement et d'apprentissage.

- ✓ Participer à la scénarisation et à la diversification des activités d'apprentissage des étudiant·es pour une pédagogie plus inclusive (choix de ressources pédagogiques, d'activités, de modalités pédagogiques : synchrone, asynchrone, co-modale, diversification des formats d'évaluation) ;
- ✓ Contribuer à la création des supports de contenus (capsules vidéo, illustrations de situations authentiques d'apprentissage, création d'une banque de données, synthèse bibliographique, gestion de Madoc, recueil de documents, forum...) et activités qui promeuvent l'engagement actif des étudiant·es (situations d'apprentissage, individuelles ou collaboratives, utilisation d'outils numériques interactifs...) ;
- ✓ Participer à la préparation des enseignements pratiques (installation, organisation logistique...) ;
- ✓ Co-animer avec l'enseignant·e des activités pédagogiques pour favoriser le recours à des pédagogies actives (pédagogie par projet...).

Encourager les étudiant·es à s'engager dans leur formation et accompagner au plus près les étudiant·es en difficulté.

- ✓ Repérer et aider les étudiant·es en difficultés par le suivi des activités d'apprentissage et des évaluations réalisées et en les dirigeant vers les services concernés de l'université (SRE, SUMPS) ;
- ✓ Soutenir les étudiant·es par un soutien pédagogique, technologique ou administratif ;
- ✓ Proposer une aide méthodologique et transversale, et un appui au travail personnel le cas échéant ; accompagner la planification des activités d'apprentissage selon les besoins ;
- ✓ Accompagner des travaux de groupe ou individuel à réaliser par les étudiant·es en autonomie.

Apporter un appui organisationnel, technique aux enseignant·es, aux directeurs des études et aux services administratifs dans la mise en œuvre de dispositifs pédagogiques.

- ✓ Participer à l'élaboration du référentiel de compétences de la formation et au déploiement des logiques compétences dans la formation ;

- ✓ Participer à la préparation et à l'animation d'instances de proximité en lien avec la formation (conseils pédagogiques, conseils de perfectionnement...);
- ✓ Contribuer à la mise en œuvre de dispositifs visant l'amélioration continue de l'expérience d'apprentissage des étudiants (enquêtes auprès des étudiants, évaluation des enseignements...).

Compétences attestées

A travers ces activités, l'assistant·e pédagogique va acquérir, mettre à jour et perfectionner un certain nombre de compétences utiles à sa future insertion professionnelle.

Pédagogie et didactique :

- ✓ Soutenir la conception de programmes d'apprentissage sous la responsabilité de l'équipe pédagogique ;
- ✓ Participer à la définition des objectifs et à l'élaboration des activités pédagogiques sous la responsabilité de l'équipe pédagogique ;
- ✓ Programmer des activités pédagogiques.

Aptitudes relationnelles :

- ✓ S'adapter aux attentes de l'enseignant·e référent·e et aux modalités d'apprentissage du cours ;
- ✓ Savoir collaborer avec l'enseignant·e et les étudiant·es ;
- ✓ Recenser les besoins de l'enseignant·e et des étudiant·es ;
- ✓ Savoir s'exprimer en public.

Appui :

- ✓ Alimentation et suivi des outils numériques (ex : gestion de Madoc, recueil de documents, forum...);
- ✓ Suivi administratif (recueil des évaluations, vérification des inscriptions et de l'assiduité...);
- ✓ Synthétiser et rendre compte (écrit et/ou oral).

Prérequis :

- ✓ Capacité d'adaptation ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Capacité d'écoute, devoir de réserve ;
- ✓ Savoir gérer son temps ;
- ✓ Assiduité et ponctualité, respect des échéances ;
- ✓ Prise d'initiatives ;
- ✓ Bonne connaissance des outils numériques de l'Université ;
- ✓ Bonne connaissance de l'environnement universitaire et des formations.

Conseils et recommandations

- ✓ L'assistant·e pédagogique ne doit pas être mis·e en situation d'enseignement.
- ✓ L'assistant·e pédagogique n'assume que des missions conformes à son statut d'emploi.
- ✓ L'assistant·e pédagogique n'est mobilisable qu'à concurrence du volume horaire pour lequel il ou elle a été recruté·e.

Annexes

Les partenaires des tuteurs et tutrices

Les informations de cette page sont à compléter par les composantes ou services

Pôle : Santé

Composante : STAPS

	Nom Prénom	Coordonnées	Exemples de rôles
Responsables du tutorat	LE BRAS Céline (Tutorat Parcours Accompagné)	celine.lebras@univ-nantes.fr	Recrutement
	BINOIS Nathalie (Tutorat Matières L1 et L2)	Nathalie.Binois@univ-nantes.fr	Suivi, formation
	ANEX Sophie (Coordination Tutorat STAPS)	Sophie.Anex@univ-nantes.fr	Conseil auprès des tuteurs et tutrices
	COUEDEL Aurélien (Tutorat LAS1)	Aurelien.couedel@univ-nantes.fr	Coordination auprès des tuteurs et tutrices planning
	GUERY Pierre (Tutorat événementiel)	Pierre.Guery@univ-nantes.fr	Accompagnement administratif (contrat, feuille d'heures...)
	FETIVEAU Tanguy (Tutorat CLIP)	Tanguy.fetiveau@univ-nantes.fr	Etablir les plannings
	TABURET Véronique (Secrétariat ESH)	Handicap-staps@univ-nantes.fr	
	LANZARONE Marie (Secrétariat SHN)	Secretariat-shn-staps@univ-nantes.fr	

Gestionnaire financière	MARCHAL Gwennaëlle	Gwennaëlle.Marchal@univ-nantes.fr	Etablir les contrats, déclarer les heures réalisées
Gestion de la paie	LEDOUX Sophie Service Ressources Humaines Pôle Santé	Sophie.Ledoux@univ-nantes.fr	Paie
La scolarité	VAN COLEN Adèle	edt_staps@univ-nantes.fr	Intégration des séances de tutorat dans l'emploi du temps, annulation de séances
Responsables pédagogiques et formations	PARIS Annabelle (Responsable L1) THOMAS-OLLIVIER Véronique (Directrice Adjointe aux formations) FETIVEAU Tanguy (Directeur adjoint à l'orientation, l'insertion et aux partenariats).	Annabelle.Paris@univ-nantes.fr Veronique.Thomas-Ollivier@univ-nantes.fr Tanguy.fetiveau@univ-nantes.fr	Echanges sur le programme, l'évaluation...

FEUILLE D'HEURES – MOIS : _____ ANNÉE : _____/



NOM : _____

Prénom : _____ /

Composante d'inscription : _____

[illegible]**TOTAL D'HEURES TRAVAILLEES DANS LE MOIS :**

Signature et avis du responsable du service recruteur :

Signature du tuteur :

IMPORTANT : Le tableau doit être transmis dès la fin du mois avec le nombre exact d'heures que vous avez effectuées. Il doit impérativement être réceptionné par le service avant le 2 du mois qui suit. Au-delà de ce délai, votre salaire ne pourra pas être viré à la fin du mois qui suit le mois travaillé. Exemple : pour vos heures effectuées au mois de février, vous serez payé fin mars uniquement si vous envoyez votre feuille d'heures avant le 2 mars ; après cette date votre mois de février sera payé fin avril.