FICHE N°5

Guide du tuteur académique

Emetteur	CFA Bordeaux Montaigne
Date de mise à jour	09/10/2025
Destinataires	Responsables de formations Tuteurs académiques
Rédacteurs	CFA Bordeaux Montaigne

TABLE DES MODIFICATIONS

Ed/Rév	Date	Pages modifiées	Objet de la modification
1.00	05/06/2022	Toutes	Création de la fiche
2.00	09/10/2025		Mise à jour

Table des matières

1 **LE SUIVI PEDAGOGIQUE DE L'APPRENTI-E** 3

1.1- Le maître d'apprentissage 3

1.2 - Le tuteur pédagogique 3

1.3 - Les outils de suivi – Les visites 4

1.4 - Modalités de réalisation des visites en entreprise 5

1.5 - L'attestation de visite en entreprise 5

1.6 - La gestion administrative des attestations de visites en entreprise par le CFA : 6

1.7 - La valorisation de la fonction de tuteur académique : 7

1.8 - Constatation du service fait / mise en paiement des visites en entreprise 7

1.9 Annexes : 7

1 LE SUIVI PEDAGOGIQUE DE L'APPRENTI-E

L'optimisation de l'alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l'entreprise et le CFA (l'Université). Elles sont un support pour les jeunes apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d'apprentissage comme au CFA.
En associant formation académique à l'Université et pratique professionnelle en entreprise, l'alternance est une voie des mieux adaptées pour l'obtention simultanée d'un diplôme et d'une insertion professionnelle réussie.
Cette relation avec le monde de l'entreprise, dans le cadre d'un contrat de travail, prévoit un double tutorat

- ***Professionnel*** en structure d'accueil par un ***maître d'apprentissage*** qui aide l'apprenti à s'insérer dans la vie de l'entreprise et le soutien dans la réalisation de sa mission au sein de l'entreprise.

- ***Académique*** À l'Université, par un ***tuteur pédagogique*** dont le rôle est de s'assurer que l'apprenti remplit correctement sa mission au sein de l'entreprise et que cette dernière est en adéquation avec les enseignements dispensés par la formation universitaire.

1.1- Le maître d'apprentissage

Si l'apprenti est un salarié comme les autres aux yeux du droit du travail, il est aussi un étudiant en formation. La structure d'accueil s'engage donc à participer à la formation et désigne un maître d'apprentissage pour l'accompagner dans l'apprentissage de son métier. Il est à l'interface entre le CFA et l'apprenti et s'engage à :

- Accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti au sein du service ;
- Être un appui, pour aider, conseiller, soutenir l'apprenti en cas de difficultés ;
- S'assurer de la cohérence de la formation avec les missions réalisées en entreprise ;
- Faire un suivi régulier avec l'apprenti et évaluer l'acquisition des compétences nécessaires à son projet professionnel.
- Formaliser ce suivi en lien avec le tuteur pédagogique par le livret d'apprentissage et des échanges réguliers;
- Participer à la soutenance du rapport d'alternance.

1.2 - Le tuteur pédagogique

Le tuteur pédagogique est un ***membre*** de l'équipe pédagogique, désigné par le responsable de la formation, qui accompagne l'apprenti-e au cours de son contrat d'apprentissage. Il est son interlocuteur- privilégié et celui du maître d'apprentissage.

Pendant la formation

- Il accompagne, conseille et soutient l'alternant ;
- Il veille à la cohérence des missions que l'employeur confie à l'apprenti ;
- Il aide l'apprenti à articuler les apports théoriques de la formation et les activités pratiques en structure d'accueil;
- Il maintient un contact actif avec le Maître d'apprentissage
- Il formalise ce suivi régulier en lien avec le maître d'apprentissage par le livret d'apprentissage et des échanges réguliers
- Il a un rôle de donneur d'alerte et de médiateur pour le règlement des litiges d'ordre scolaire, organisationnels ou relationnels dans le but d'éviter la rupture du contrat.

En fin de parcours de formation

- Il évalue les compétences professionnelles avec le Maître d'apprentissage en lien avec les enseignements de la formation ;
- Il est présent à la soutenance d'apprentissage et prépare l'apprenti à son insertion professionnelle.

1.3 - Les outils de suivi – Les visites

Le suivi de l'apprenti repose sur le principe d'échanges réguliers entre le maître d'apprentissage, le tuteur académique et l'apprenti par l'intermédiaire de visites dans la structure d'accueil de l'apprenti.

La présence de l'apprenti durant la visite est obligatoire

Au CFA Bordeaux Montaigne 2 visites rythment l'année d'étude d'un apprenti :

- La visite d'installation,
- La visite de suivi,

1.3.1 La visite d'installation :

Dans les 45 premiers jours en entreprise ou les 6 premiers mois du contrat

- Prendre contact (fixer dans le 1er mois du contrat la date de la visite d'installation) et favoriser la communication et les relations entre les partenaires de la formation.
- Apprécier l'intégration de l'apprenti dans l'entreprise et identifier l'adéquation activité / métier / formation (rythmes, outils dont carnet de liaison, 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 – rechercher la complémentarité entre l'entreprise et le CFA.
- Impliquer l'entreprise dans la définition du parcours de formation.
- Etablir un premier bilan de la formation de l'apprenti.

1.3.2 La visite de suivi :

Dans les 6 derniers mois du contrat.

- Echanger sur l'évolution du comportement de l'apprenti 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 dans les tâches confiées.
- Réaliser avec l'apprenti et le maître d'apprentissage un bilan du parcours de formation.
- Envisager avec l'apprenti son projet professionnel.

1.3.3 Cas particulier des cycles de formation en 2 ans :

- Réaliser 4 visites d'apprentissage (1 visite par semestre de formation).

1.3.4 Schéma de principe des visites en entreprise en fonction de la durée du cycle de formation

Durée du cycle de formation : 1 an		
N° Visite	LIBELLE VISITE	Période entre le …. Et le ….
V1	Visite d'installation	01/09/N - 28/02/N+1
V2	Visite de suivi	01/03/N+1 - date de fin de formation

Durée du cycle de formation : 2 ans		
N° Visite	LIBELLE VISITE	Période entre le …. Et le ….
V1 - 1A	Visite d'installation	01/09/N - 28/02/N+1
V2 - 1A	Visite de suivi	01/03/N+1 - 31/08/N+1
V1 - 2A	Visite de suivi	01/09/N+1 - 28/02/N+2
V2 - 2A	Visite de suivi	01/03/N+2 - date de fin de la formation

1.4 - Modalités de réalisation des visites en entreprise

Les visites en entreprise peuvent être réalisées soit :

- En présentiel dans l'entreprise
- Par téléphone
- En visioconférence

1.5 - L'attestation de visite en entreprise

L'attestation de visite en entreprise est le document qui matérialise la visite en entreprise du tuteur académique et sert d'élément de preuve pour la valorisation de la fonction ;

Quelles que soient les modalités de réalisation chaque visite doit donner lieu à l'établissement d'une attestation de visite signée de tous les participants et portant le cachet et le numéro SIRET de l'entreprise.

1.5.1 Mentions de l'attestation de visite en entreprise

L'attestation de visite porte les mentions suivantes :

- Nom de la formation,
- Nom de l'apprenti visité,
- Nom du tuteur académique,
- Nom du maître d'apprentissage,

La visite doit être réalisée avec le maître d'apprentissage désigné au contrat par l'employeur

- Lieu de la visite
- La modalité d'exécution de la visite :
  - En entreprise
  - Par téléphone,
  - En visioconférence
- Date de la visite
- Cachet de l'entreprise
- SIRET de l'entreprise
- Signature de l'apprenti
- Signature du tuteur académique
- Signature du maître d'apprentissage

Nota : *voir en annexe un exemple d'attestation de visite correctement remplie*

1.5.2 La transmission de l'attestation de visite par le tuteur académique au CFA

Une fois la visite effectuée par le tuteur académique, l'attestation de visite complétée et signée par toutes les parties, le tuteur académique transmet sous forme dématérialisée au format pdf son attestation de visite au CFA par l'envoi d'un message électronique à l'adresse :

cfa@u-bordeaux-montaigne.fr

Pour information peuvent être mis en copie de l'envoi :

- Le responsable de formation,
- Le secrétariat pédagogique.

1.6 - La gestion administrative des attestations de visites en entreprise par le CFA :

A la réception d'un message électronique de la part d'un tuteur académique contenant une ou plusieurs attestations de visite en entreprise, le CFA procède à la gestion administrative du document ; ce traitement comporte plusieurs étapes.

1.6.1 La vérification de l'attestation de visite

Le CFA vérifie la présence de toutes les mentions citées au paragraphe 1.6 sur le document transmis avec une attention particulière sur le nom du maître d'apprentissage :

1.6.1.1 Si le document est conforme :

Le CFA procède à l'enregistrement du document reçu dans le logiciel de gestion des contrats d'apprentissage (YPAREO)

1.6.1.2 Si le document est non conforme

Le CFA répond au message électronique reçu et joint à sa réponse :

- L'attestation reçue non conforme,

- Une demande de mise en conformité de l'attestation reçue.

1.7 - La valorisation de la fonction de tuteur académique :

Chaque visite en entreprise (visite d'installation et de suivi), sur la base des attestations de visites conformes transmises par le tuteur pédagogique est valorisée par le CFA à hauteur de 3 HETD par apprenti et par visite dans la limite de 6 HETD par apprenti et par année universitaire.

Les attestations de visite non conformes ne sont pas valorisées par le CFA.

1.8 - Constatation du service fait / mise en paiement des visites en entreprise

1.8.1 Constatation du service fait

La constatation du service fait est de la compétence du CFA qui crée au fil de l'eau des bordereaux de visites en entreprise à partir des attestations de visites conformes transmises par les tuteurs pédagogiques.

Les bordereaux sont transmis à la Direction de chaque composante (Directeur, Directeur adjoint, Responsable Administratif) pour intégration des heures de visite dans le service du tuteur pédagogique dans le logiciel PECHE. Une UE flottante dédiée à la gestion administrative et financière des visites en entreprise est prévue à cet effet.

1.8.2 Mise en paiement

La mise en paiement est de la compétence de la Direction de la composante dans le cadre de la validation de la fiche de service de l'enseignant et de sa transmission à la Direction des Ressources Humaines.

1.8.3 Cas particulier des tuteurs académiques avec statut de vacataire ou en CDD :

Le contrat de travail des tuteurs académiques sous statut de vacataires ou en CDD doit inclure les heures prévisionnelles de suivi d'apprentis.

Afin de ne pas retarder la mise en paiement de ces heures de suivi, la dernière attestation de visite en entreprise doit être transmise au CFA au moins un mois avant la fermeture estivale de l'Université.

1.9 Annexes :

Annexe 1 : AVE – Attestation de Visite en Entreprise 2026-2027.

Annexe 2 : Etapes clés de l'attestation de visite en entreprise.