



## **CHARTRE DU TUTORAT**

*Vu le code de l'Education, notamment l'article D811-1 et suivants,  
Vu la circulaire n° 96-246 du Ministère de l'Education Nationale du 24 octobre 1996,  
Vu l'arrêté du 09 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise,  
Vu l'arrêté du 18 mars 1998 relatif à l'organisation et à la validation du tutorat en 1<sup>er</sup> cycle,  
Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence,  
Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,  
Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier.*

### **PRÉAMBULE**

La charte du tutorat a pour objet de définir les modalités de mise en place du dispositif du tutorat à l'Université de Montpellier. Elle fixe notamment les modalités de fonctionnement et le rôle de chaque acteur, qu'il souhaite accéder aux séances de tutorat ou qu'il participe à sa mise en œuvre.

A ce titre, elle s'adresse aux tutorés mais également aux tuteurs stagiaires ou qualifiés, associations de tuteurs, personnels enseignants-chercheurs et enseignants, personnels administratifs et directions concernés par le dispositif.

L'arrêté du 18 mars 1998 indique aux termes de son article 1 qu'« *afin de favoriser la réussite des étudiants, les établissements d'enseignement supérieur organisent prioritairement dans toutes les premières années d'enseignement de premier cycle un dispositif d'appui sous la forme de tutorat d'accompagnement méthodologique et pédagogique [...] ».*



## Table des matières

TITRE 1 – L’organisation du tutorat .....	3
TITRE 2 – L’accès au tutorat .....	3
Article 1 : Le(a) « tuteuré (e) » et l’accès au tutorat disciplinaire, documentaire ou handicap.....	3
Article 2 : Le(a) « tuteuré (e) » et l’accès au tutorat des parcours adaptés .....	3
TITRE 3 – Le tuteur stagiaire et le tuteur qualifié.....	4
Article 1 : Le tuteur stagiaire .....	4
Article 2 : La formation aux fonctions de tuteur qualifié .....	4
Article 3 : Le recrutement du tuteur qualifié .....	5
Article 4 : Le contrat de travail .....	5
Article 5 : La rémunération.....	6
TITRE 4 – Le déroulement du tutorat .....	6
Article 1 : Les séances.....	6
Article 2 : L’accès aux salles .....	6
Article 3 : La durée des séances .....	6
Article 4 : Les effectifs .....	6
Article 5 : Informations sur les séances.....	7
TITRE 5 - Les droits et devoirs des tuteurs .....	7
Article 1 : Les droits et les obligations du tuteur (rice) .....	7
Article 2 : L’évaluation.....	7
Article 3 : Les associations de tuteurs .....	7
TITRE 6 – Le/La responsable du tutorat .....	7



## TITRE 1 - L'ORGANISATION DU TUTORAT

Le tutorat est coordonné par le(a) Vice-Président(e) en charge de la Formation et de la Vie Universitaire et par le(a) Vice-Président(e) Etudiant(e) assisté(e)s :

- ⇒ d'enseignant(e)s-chercheurs et enseignants, responsables de tutorat ;
- ⇒ d'enseignant(e)s-chercheurs et enseignants, responsables de disciplines ;
- ⇒ de la Direction des Formations et des Enseignements (DFE) ;
- ⇒ de la Direction des Ressources Humaines ;
- ⇒ de la Direction de la Vie des Campus ;
- ⇒ du Service Commun de Documentation (SCD)
- ⇒ d'associations de tuteurs.

A l'initiative de la DFE, les acteurs du tutorat se réunissent au minimum une fois par an afin de définir les orientations et évaluer le tutorat, comme précisé dans l'article 5 de l'arrêté du 18 mars 1998 relatif à l'organisation et à la validation du tutorat en premier cycle : « *dans chaque établissement, une évaluation qualitative et quantitative du tutorat est établie annuellement et présentée au conseil compétent.* ».

Plusieurs formes de tutorats sont mises en place :

- > **Le tutorat disciplinaire** : concerne les enseignements de l'ensemble des diplômes nationaux constituant l'offre de formation de l'Université de Montpellier.
- > **Le tutorat documentaire** : ce tutorat n'est pas spécifique à un enseignement. Il contribue à la formation des étudiants à la recherche documentaire et à l'acquisition de compétences informationnelles au travers, notamment, des outils numériques destinés à accéder et à exploiter les ressources utiles à leur parcours académique.
- > **Le tutorat handicap** : il consiste en un accompagnement personnalisé des étudiants reconnus en situation de handicap par adaptation des méthodes pédagogiques.
- > **Le tutorat dans le cadre des parcours adaptés** : ce tutorat concerne les enseignements dispensés aux étudiants inscrits dans le dispositif de réussite « OUI-SI ». Cette forme de tutorat porte sur la méthodologie de travail, de soutien pédagogique (cf. réglementation).

## TITRE 2 - L'ACCÈS AU TUTORAT

### **Article 1 : Le(a) « tutoré(e) » et l'accès au tutorat disciplinaire, documentaire ou handicap**

Le(a) « tutoré(e) » est un(e) étudiant(e) inscrit(e) en formation initiale à l'Université de Montpellier.

Les informations relatives au dispositif du tutorat sont disponibles sur le site internet de l'UM. Pour assister aux séances, le(a) tutoré(e) doit s'inscrire selon les modalités mises en place.

Le(a) tutoré(e) s'engage :

- à suivre les séances pour lesquelles il (elle) s'est inscrit(e),
- à adopter un comportement conforme aux règles fixées par le tuteur et la composante.

### **Article 2 : Le(a) « tutoré(e) » et l'accès au tutorat des parcours adaptés**

Le(a) « tutoré(e) » est un(e) étudiant(e) inscrit(e) en formation initiale en première année de premier cycle dans un parcours adapté « oui si » à l'Université de Montpellier.

Le(a) tutoré(e) s'engage :

- à suivre les séances pour lesquelles il (elle) s'est inscrit(e),



- à adopter un comportement conforme aux règles fixées par le tuteur et la composante.
- à suivre le contrat pédagogique de réussite

## TITRE 3 - LE TUTEUR STAGIAIRE ET LE TUTEUR QUALIFIE

### **Article 1 : Le tuteur stagiaire**

Un(e) tuteur(trice) stagiaire est un(e) étudiant(e) inscrit(e) obligatoirement à l'Université de Montpellier, à un diplôme national.

Pour devenir tuteur stagiaire, la démarche à suivre est la suivante :

- Faire acte de candidature auprès du responsable de tutorat en fournissant a minima : une lettre de motivation, un curriculum vitae et une photo (format « identité ») ; d'autres documents peuvent être demandés par le responsable du tutorat (ex : un relevé de notes).
- Choisir une ou plusieurs disciplines spécialisées dans sa composante ou un tutorat transversal ;
- Se présenter à l'entretien éventuellement accordé par le(s) responsable(s) du tutorat, qui donne(nt) un avis sur la candidature de l'étudiant.

Lorsque l'avis est favorable l'étudiant(e) sélectionné(e) doit suivre la formation inhérente au statut de tuteur stagiaire.

Cette formation permet à l'étudiant tuteur stagiaire l'obtention :

- soit de l'option « Formation aux fonctions de tuteur qualifié » dans le cadre de la validation d' UEs avec un maximum de 6 ECTS par cycle
- soit du Diplôme Etablissement « Formation aux fonctions de tuteur qualifié », chaque UFR, Ecole, Institut déclinera la maquette de ce DE au regard de ses objectifs pédagogiques.
- Ce DE ne comporte pas de droits d'inscription.

Une fois cette formation pédagogique en qualité de tuteur stagiaire validée, l'étudiant obtient le titre de tuteur qualifié.

Le tuteur étant formé à titre gratuit par l'université, il ne peut en aucun cas conformément à l'accord du 17 avril 2008 relatif à la clause de non-concurrence, pendant la durée de la formation, tirer profit des compétences acquises et de la documentation mise à sa disposition en s'engageant par contrat de travail auprès d'une société privée spécialisée dans le soutien pédagogique.

### **Article 2 : La formation aux fonctions de tuteur qualifié**

Chaque tutorat ayant ses propres spécificités, les enseignants ou personnels du SCD responsables de tutorat évaluent la durée, le contenu de la formation et les acquis nécessaires au bon déroulement du tutorat.

Dans le domaine Santé et pour des raisons d'harmonisation intersites, une modularité est fixée en concertation entre les responsables tutorat de la PACES, dans un minimum de 70 heures de formation.

⇒ **La formation des tuteurs stagiaires doit porter sur :**

- l'évaluation des tutorés
- la communication écrite
- la communication orale
- une spécialisation liée à la discipline ou au type de tutorat exercé.



⇒ **Le tuteur stagiaire doit effectuer une période de mise en situation d'enseignement auprès des tutorés dont la durée est définie par le responsable du tutorat. Celle-ci est obligatoire**, non gratifiée et encadrée par un(e) tuteur(trice) qualifié(e), un(e) référent(e) enseignant(e) ou un personnel qualifié du SCD.

**La formation du tuteur stagiaire fait l'objet d'une évaluation afin d'obtenir le titre de « tuteur qualifié » en présence :**

- ⇒ du responsable du tutorat des UFR, Ecole, Instituts, SCD,
- ⇒ du responsable de la discipline,
- ⇒ d'un enseignant impliqué dans le tutorat.

Le cas échéant, un tuteur qualifié peut assister à cette phase de qualification, avec voix consultative.

L'évaluation de cette formation prévoit des modalités de contrôle des connaissances adaptées à la spécificité de l'UFR, Ecole, Institut et SCD. Celles-ci prévoient un résultat qui peut porter sur :

- ⇒ une note de contrôle continu (évaluée à hauteur de 50% de la note finale)
- ⇒ une note de mémoire de validation de stage (évaluée à hauteur de 25% de la note finale)
- ⇒ une note de présentation orale (évaluée à hauteur de 25% de la note finale)

Dans le cas d'une soutenance du mémoire de stage, le jury reçoit un exemplaire du mémoire. Ce mémoire porte sur l'expérience du tuteur et l'organisation de son tutorat. Il fait l'objet d'éléments qualitatifs et quantitatifs.

Les feuilles d'émargement des séances de tutorat effectuées et le résultat de l'évaluation sont remis au président du jury.

A l'issue du jury, un procès-verbal est dressé et transmis à la fois au service scolarité de la composante et à la Direction des Formations et des Enseignements (DFE).

Les résultats sont communiqués aux candidats en fin de semestre ou en fin d'année universitaire.

La qualification aux fonctions de tuteur qualifié peut conduire au recrutement de l'étudiant. Le volume horaire du ou des contrat(s) ne peut excéder 60h par année.

### **Article 3 : Le recrutement du tuteur qualifié**

La décision du recrutement appartient au(x) responsable(s) du tutorat des UFR, Ecole, Instituts, SCD en accord avec la Direction des Formations et des Enseignements (DFE) et la Direction des Ressources Humaines (DRH).

### **Article 4 : Le contrat de travail**

Seuls les tuteurs qualifiés peuvent obtenir un contrat de travail auprès de l'Université.

Le tuteur qualifié constitue son dossier de demande de recrutement en concertation avec le responsable du tutorat.

Le responsable du tutorat transmet la demande de recrutement à la DFE et les pièces justificatives à la DRH au minimum deux semaines avant la première séance. Certaines pièces constitutives du dossier, notamment le planning prévisionnel des séances, nécessitant la validation des enseignants responsables, il est demandé à l'étudiant d'anticiper ces démarches au plus tôt.

Le dépôt de la demande de recrutement ne vaut pas contrat de travail. Le contrat de travail établi doit être signé par le tuteur avant le début des séances.

Le tuteur étant formé à titre gratuit par l'université, il ne peut en aucun cas conformément à l'accord du 17 avril 2008 relatif à la clause de non-concurrence, pendant la durée du contrat de travail signé avec l'Université, tirer profit des compétences acquises et de la documentation mise à sa disposition en s'engageant par contrat de travail auprès d'une société privée spécialisée dans le soutien pédagogique.



## **Article 5 : La rémunération**

Seuls les tuteurs qualifiés ayant signé leur contrat de travail peuvent être rémunérés.

A chaque fin de semestre ou d'année universitaire, l'enseignant responsable de discipline établit et signe une attestation de service fait pour chaque tuteur recruté.

Cette attestation doit être transmise à la DFE pour mise en paiement. L'envoi direct à la DRH est inapproprié.

## **TITRE 4 - LE DÉROULEMENT DU TUTORAT**

### **Article 1 : Les séances**

Les séances de tutorat sont organisées sur l'année universitaire et en fonction de la date de début des cours et des Travaux Dirigés.

Les séances prévues dans le cadre du contrat de travail ou du stage sont des séances en présence des étudiants tutorés.

Une séance de tutorat « *n'a pas vocation à se substituer à l'enseignement dispensé en cours, travaux dirigés ou travaux pratiques* »<sup>1</sup>.

Le tutorat permet d'apporter une aide méthodologique et/ou pédagogique aux étudiants.

Cet accompagnement peut prendre diverses formes<sup>2</sup> :

- ⇒ aider l'étudiant dans son travail personnel,
- ⇒ assister l'étudiant dans ses recherches documentaires, en présentiel ou à distance, le former aux compétences informationnelles, en présentiel ou à distance,
- ⇒ préparer l'étudiant aux examens ou concours,
- ⇒ travailler sur des exercices validés par les enseignants relatifs à des questions de cours.

Le tutorat en tant qu'aide au travail personnel de l'étudiant, « ne saurait remplacer, en aucun cas, le travail personnel de l'étudiant. »<sup>3</sup>

### **Article 2 : L'accès aux salles**

Les séances de tutorat se déroulent dans des salles mises à disposition par les UFR, Ecole, Instituts ou par les Bibliothèques Universitaires.

Il appartient aux responsables du tutorat d'accompagner les tuteurs dans toute démarche administrative et notamment la réservation des salles.

Si le tutorat est encouragé à l'Université de Montpellier, les réservations de salles dans le cadre de ce dispositif ne sont pas prioritaires. En cas de nécessité, l'UFR, l'Ecole, l'Institut se réserve le droit de déplacer une séance dans une autre salle, en concertation avec les personnes en charge du tutorat (associations, tuteurs et/ou responsables tutorat).

### **Article 3 : La durée des séances**

La durée des séances est définie en fonction des spécificités des matières enseignées. Néanmoins, la durée d'une séance ne doit pas être inférieure à trente minutes et ne peut excéder deux heures.

### **Article 4 : Les effectifs**

Les séances de tutorat ne doivent pas excéder un effectif risquant de compromettre la qualité de la séance.

---

<sup>1</sup> Circulaire n° 96-246 du Ministère de l'Éducation Nationale du 24 octobre 1996

<sup>2</sup> Idem

<sup>3</sup> Idem



Une séance peut être annulée ou des regroupements peuvent être effectués, si le nombre d'inscriptions s'avère trop faible. Cette possibilité est laissée à l'appréciation des responsables du tutorat.

### **Article 5 : Informations sur les séances**

Les séances programmées ou annulées sont obligatoirement portées à la connaissance des tutorés.

## **TITRE 5 - LES DROITS ET DEVOIRS DES TUTEURS**

Chaque étudiant prend connaissance du règlement intérieur de l'Université de Montpellier, et s'engage à le respecter.

### **Article 1 : Les droits et les obligations du tuteur(rice)**

**Le tuteur stagiaire** doit :

- ⇒ recevoir et valider une formation qualifiante ;
- ⇒ être accompagné par un enseignant ou un personnel référent du SCD dans ses activités de tutorat ;
- ⇒ accompagner le(s) tutoré(e)(s) ;
- ⇒ utiliser les ressources pédagogiques et documentaires ;
- ⇒ procéder à l'évaluation de ses séances de tutorat ;
- ⇒ s'impliquer sans mettre en péril sa propre réussite universitaire.

**Le tuteur qualifié** doit :

- ⇒ être accompagné par un enseignant ou un personnel référent du SCD dans ses activités de tutorat ;
- ⇒ accéder et utiliser les ressources pédagogiques et documentaires ;
- ⇒ suivre les résultats obtenus par l'étudiant(e) « tutoré(e) » ;
- ⇒ accompagner le(s) tutoré(e)(s) ;
- ⇒ accompagner et encadrer le(s) tuteur(s) stagiaire(s) ;
- ⇒ procéder à l'évaluation de ses séances de tutorat ;
- ⇒ s'impliquer sans mettre en péril sa propre réussite universitaire ;
- ⇒ respecter les clauses de confidentialité et de non-concurrence avec des organismes extérieurs figurant dans l'article 8 du contrat de travail.

### **Article 2 : L'évaluation**

En collaboration avec l'enseignant ou le personnel du SCD responsable du tutorat, le(a) tuteur(trice) qualifié(e) ou stagiaire, s'engage à fournir une évaluation de ses séances de tutorat et notamment :

- ⇒ Le questionnaire et résultats d'évaluation
- ⇒ Les émargements aux séances.

### **Article 3 : Les associations de tuteurs**

Les associations de tuteurs ont un rôle de relais entre les enseignants, les tuteurs, les tutorés et l'administration. Elles fédèrent les actions de tutorat dans les UFR, Ecole, Instituts et permettent de mettre en œuvre des actions collaboratives entre les tuteurs.

## **TITRE 6 - LE/LA RESPONSABLE DU TUTORAT**

L'UFR, Ecole, Institut et SCD doit désigner un responsable du tutorat parmi ses enseignants-chercheurs et enseignants et en informer la DFE.



Ce responsable gère :

- les demandes d'enveloppe horaire annuelle après concertation avec leur Direction,
- le suivi de la consommation de cette enveloppe,
- les demandes de recrutement,
- les attestations de service fait.

et

- coordonne les enseignants ou personnels du SCD impliqués dans le tutorat
- participe à l'évaluation du dispositif
- transmet au service de scolarité les listes des tuteurs stagiaires et les procès-verbaux des tuteurs qualifiés.