

*Guide d'aide à
la mise en place
et au pilotage du*
TUT♥**RAT**



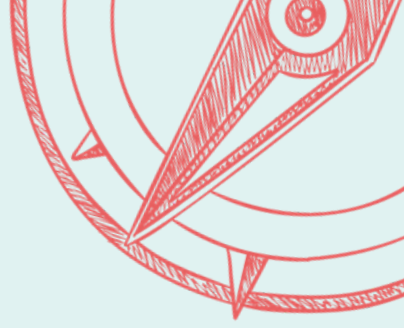
TABLE DES MATIÈRES



#1 Introduction	p.1
#2 Penser et cadrer son dispositif de tutorat	p.3
#3 Financer son dispositif de tutorat	p.4
#4 Recruter son équipe de tuteurs et tutrices	p.5
#5 Suivre son équipe	p.8
#6 Former son équipe et donner accès aux ressources	p.9
#7 Communiquer sur son dispositif	p.12
#8 Faire le bilan de son dispositif	p.13
#9 Valoriser l'engagement des tuteurs et tutrices	p.14
Bibliographie pour découvrir le tutorat par les pairs	p.17
Webographie	p.19


NB : Afin de faciliter la lecture, le choix a été fait de ne pas recourir à l'écriture inclusive dans la rédaction de ce document.

#1 INTRODUCTION



Le tutorat ou accompagnement par les pairs vise à accompagner :

- **L'affiliation et l'acculturation des étudiants** : aider à s'intégrer, aider à se repérer, expliciter les attentes universitaires.
- **La maîtrise des compétences disciplinaires** : expliciter les notions, orienter vers des lectures, proposer des exercices, faire des feedbacks.
- **L'autonomie dans les apprentissages** : aider la mise en place d'une organisation et de méthodologies adaptées, soutenir la réflexivité, soutenir la motivation.

 *Le tutorat vise à venir en soutien au travail qu'effectue les équipes pédagogiques au sein des composantes et les différents services sur ces différentes missions, mais en aucun cas à les remplacer.*

Le rôle d'un tuteur est :

- **D'instaurer un cadre propice à l'accompagnement** :
Les séances de tutorat doivent être faites dans un cadre de non-jugement, d'écoute et de dialogue constructif, où la confidentialité des échanges sera garantie afin qu'une relation de confiance puisse s'établir.
- **D'adopter une posture adéquate pour soutenir l'apprentissage** :
Avoir une position positive et constructive dans les échanges et les conseils, afin de se montrer motivant et valorisant. Le but sera d'amener l'étudiant à se fixer des objectifs ambitieux mais réalistes afin de ne pas le mettre en situation d'échec.
- **Être disponible et réactif aux sollicitations des étudiants** :
Il y aura besoin pour les tuteurs d'être présents et d'apporter leur soutien à l'étudiant, mais aussi de trouver leur équilibre car ils sont avant tout eux-mêmes étudiants. Cela est d'autant plus le cas pour la modalité en individuel du tutorat.
- **Orienter les étudiants vers des personnes ressources** :
Les tuteurs pourront se retrouver face à des situations qui sortent de leurs champs de compétences du fait du lien de confiance qui se sera établi entre eux et les tutorés. Ils doivent avoir conscience que ce n'est pas à eux de gérer ces situations et que des services avec des personnes compétentes sont là en cas de besoin spécifique (Service de Santé Étudiante, CROUS, Espace Avenir...).

Afin d'accompagner votre équipe de tuteurs vous avez également certains rôles :

- **Instaurer un cadre et expliciter les attentes envers votre équipe** :
L'explicitation du cadre sera très importante pour sécuriser votre équipe. Cela permettra aux tuteurs de comprendre précisément ce qui est attendu d'eux, les limites de leurs missions, et les modalités de fonctionnement du dispositif (public cible, fréquence et durée des séances, articulation avec les enseignements...).

- **Mettre des ressources à disposition pour les aider dans leur rôle de tuteur**

Pour mener à bien leurs missions, les tuteurs ont besoin de ressources mais surtout d'être informés sur l'existence de ces ressources. Votre rôle sera d'identifier les ressources pertinentes pour votre équipe et de les relayer : formation par la cellule tutorat, ressources pédagogiques, potentielles ressources co-construites avec l'équipe (une trame de séance, exemple d'activités ou d'exercices...).

- **Assurer un suivi de votre équipe, et être disponible aux sollicitations de votre équipe**

Assurer un suivi de votre équipe de tuteurs sera primordial afin d'ajuster le dispositif en fonction des besoins remontés par le terrain et de pouvoir répondre aux difficultés rencontrées. Dans certaines situations, ils auront peut-être besoin que vous preniez le relai.

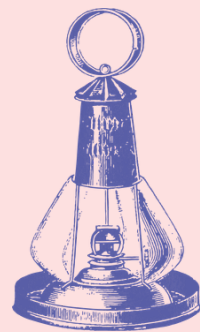
- **Assurer l'interface avec les équipes administratives et la cellule tutorat**

Le porteur de dispositif de tutorat devra être en lien avec l'équipe administrative de sa composante pour la mise en place des contrats de vacation ou encore de la remontée des états d'heures afin que les tuteurs puissent être rémunérés. De même, le lien avec la cellule tutorat est nécessaire car elle met à disposition des ressources pour les tuteurs mais également pour vous, les porteurs de dispositifs.


Ce guide vous permettra d'être accompagné dans ces différents rôles et dans la mise en place de votre dispositif de tutorat. Il vous permettra de suivre les différentes étapes pour monter et piloter votre dispositif.



#2 PENSER ET CADRER SON DISPOSITIF DE TUTORAT



Avant de lancer son dispositif de tutorat, l'étape de définition du cadre de votre dispositif est essentielle. Pour vous y aider, nous mettons à votre disposition plusieurs ressources :

➔ Un **document d'aide au cadrage**  qui reprend point par point les questions à se poser pour cadrer, lancer et évaluer un dispositif.

➔ Des ateliers, notamment celui-ci « **Penser, cadrer et piloter son dispositif d'accompagnement** ». Cet atelier vous permettra de :

- Définir le cadre, les objectifs et la faisabilité d'un dispositif d'accompagnement
- Formaliser l'implémentation du dispositif défini
- Définir des modalités d'accompagnement et de suivi
- Communiquer et expliciter le cadre aux parties prenantes
- Collecter des données et des indicateurs


Retrouvez ces ateliers [ici](#)  et retrouvez sur [cette page](#)  tous les ateliers de l'IDIP qui pourraient également vous intéresser.


➔ Des **rencontres qui réunissent les porteurs de dispositifs** afin de permettre aux participants de se connaître, de partager leurs difficultés mais aussi de mutualiser les pratiques et expériences qui ont fait leurs preuves, afin que cela puisse bénéficier à tous.

➔ Enfin, vous pouvez **solliciter l'accompagnement de la cellule tutorat** à tout moment. Pour cela, vous pouvez nous contacter à l'adresse mail tutorat@unistra.fr  afin de planifier un temps d'échange en présentiel ou en visioconférence.








L'Université de Strasbourg soutient le développement des dispositifs de tutorat par les pairs via son [Appel à Manifestation d'Intérêt](#) .

Dans l'onglet "[Assurer du tutorat, accompagner les étudiant-e-s](#)"  du portail de formation de l'Unistra, les différentes étapes permettant de déposer une demande de financement (pour un nouveau dispositif ou la reconduction d'un dispositif existant) sont présentées.

 **A noter :**

- À l'exception des financements propres à la composante, toutes les demandes de financement doivent être examinées par le Comité de Pilotage Tutorat et suivre la procédure décrite ci-dessus.
- Les demandes de financement pour un dispositif qui n'existe pas encore sont à déposer via [ce formulaire](#)  avant le 30 juin via l'adresse mail portail-formation@unistra.fr
- Le financement est annuel (année universitaire).
- En obtenant un financement, le responsable du dispositif s'engage à fournir au Comité de Pilotage Tutorat des éléments de bilan en remplissant [ce formulaire](#) , il devra être accompagné de la remise du bilan financier. **Le bilan sera à retourner à la cellule tutorat avant le 30 juin via l'adresse mail tutorat@unistra.fr** .


Pour vous accompagner dans la complétion de votre bilan vous pouvez solliciter la cellule tutorat à tout moment. Pour cela, vous pouvez nous contacter à l'adresse mail tutorat@unistra.fr .



#4 RECRUTER SON ÉQUIPE DE TUTEURS ET TUTRICES







I) Éléments généraux

- Se coordonner avec son équipe administrative en début d'année** afin de convenir d'un fonctionnement ensemble (date de remontée des heures effectuées, organisation dans le suivi des contrats, signature des états d'heures, etc).
- Conserver les contrats ainsi que les états d'heures de chaque étudiant vacataire.** Ils vous seront demandés lors du bilan (obligatoire pour les dispositifs financés par l'AMI tutorat). Vous pouvez utiliser ce tableau si vous le souhaitez, ou construire votre propre outil.
- Veiller à faire des paiements réguliers,** tous les mois si possible ou le plus régulièrement. Pensez à prévenir le plus tôt possible les étudiants du rythme de rémunération que vous aurez convenu avec les services administratifs en charge.
- Établir un tableau de suivi des heures**  pour pouvoir les faire remonter à la demande (en cours d'année au service RH de sa composante et/ou lors du bilan de fin d'année).

II) Les informations administratives à connaître

1) Les contrats

- Les contrats de vacation doivent respecter les modalités suivantes :
- ➔ Selon l'[article D811-3 du Code de l'éducation](#) , la durée maximale du contrat est de 12 mois, comprise entre le 1er septembre et le 31 août. Durant cette période, le volume d'heures est limité à 670 heures entre le 1er septembre et le 30 juin, auxquelles peuvent s'ajouter au maximum 300 heures supplémentaires pendant la période estivale.
- ➔ Les étudiants recrutés doivent respecter les dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ([article D811-9 du code de l'éducation](#) ). Le texte de référence pour les droits et obligations des agents publics est le code général de la fonction publique. Notamment, les étudiants recrutés sont tenus au secret professionnel ainsi qu'à l'obligation de neutralité. (cf. <https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/mes-droits-et-obligations> ).
- ➔ Attention également au cumul des contrats au sein de l'établissement (cf. [article D811-8 du Code de l'éducation](#) ) : il est possible de cumuler plusieurs contrats de vacation à condition que la durée totale de ces contrats ne dépasse pas le plafond autorisé. En revanche, un stage réalisé dans l'établissement en tant qu'organisme d'accueil n'est pas compatible avec un contrat de vacation dans ce même établissement, ce qui signifie que la convention de stage et le contrat de vacation ne peuvent pas se chevaucher. Par ailleurs, les doctorants contractuels ne sont pas éligibles à un contrat de vacation étudiante.

➔ Certains éléments spécifiques sont à prendre en compte pour le recrutement des étudiants internationaux : vous pouvez consulter [ce lien](#) et vous rapprocher directement de votre service de scolarité.

● Pour établir le contrat, plusieurs documents devront être fournis par l'étudiant :

- la fiche de renseignement
 - un CV
 - une carte d'identité
 - un RIB
 - l'attestation sur l'honneur
 - un certificat de scolarité pour l'année en cours
 - un formulaire d'embauche et titre de séjour – pour les étudiants internationaux – qui sera transmis à la préfecture¹ par le service administratif en charge des contrats.
- Lors de la demande de l'état d'heures par le service administratif, la mention « congés payés² » est à cocher. Les congés payés sont automatiquement inclus dans le financement octroyé par le COPIL Tutorat.
- Il est important que l'étudiant attende que son contrat soit signé par toutes les parties avant de commencer son activité, pour des raisons d'assurance notamment.

2) La rémunération

- **Délai de traitement** : il faut prévoir environ 15 jours pour l'édition de l'état d'heures et la signature de toutes les parties.
- **Circuit de signature** : le document doit être signé par l'étudiant, puis par le directeur de la structure, avant d'être envoyé à la Direction des Ressources Humaines.
- **Versement de la rémunération** : on observe généralement un délai d'environ deux mois entre la signature des états d'heures et le paiement.
- **Lettres d'octroi** : le nombre d'heures attribuées fait foi. Le montant indiqué en euros est seulement indicatif, car le taux horaire peut évoluer au cours de l'année universitaire.
- **Évolution du taux horaire** : la rémunération des étudiants vacataires peut varier d'une année à l'autre, car elle est indexée sur le SMIC horaire.

3) Conseil pour le recrutement

- **Diffusion de l'offre** : si cela est pertinent, vous pouvez publier votre annonce concernant le recrutement de tuteurs sur la page du Réseau Alumni. Pour cela, rendez-vous sur <https://alumni.unistra.fr/fr> → « recruter » → « publier une offre ». Vous devrez ensuite compléter les différents champs et joindre l'offre de poste en pièce jointe.

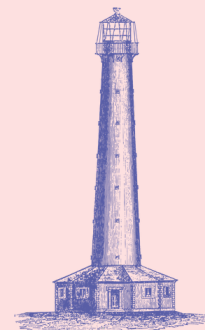
1. employeurs-etrangeurs@bas-rhin.pref.gouv.fr ✉

2. [10% de congés payés](#)

- **Précision du volume horaire** : en plus des activités prévues par le poste, il peut être utile de préciser la répartition du volume d'heures hebdomadaires (et/ou sur la durée totale du contrat) afin de permettre aux candidats de se projeter et de déterminer si cette mission est compatible avec leur quotidien et leur organisation actuelle.
- **Accompagnement du dispositif** : il peut être intéressant de spécifier les modalités d'accompagnement et de suivi prévues par le dispositif afin de rassurer les candidats.
- **Information sur les délais de paiement** : lors des échanges avec les candidats, attirez leur attention sur les délais de paiement à l'Université ainsi que sur la difficulté de considérer cette activité comme une source de revenus mensuelle fixe.
- **Vérification de la situation professionnelle** : assurez-vous que le candidat ou la candidate n'est pas en poste dans un autre établissement de la fonction publique durant la période déclarée sur le contrat.



#5 SUIVRE SON EQUIPE



Définir comment se fera l'accueil et le suivi des étudiants vacataires :

- Quand prévoyez-vous la réunion de lancement pour présenter le cadre de votre dispositif ?
- À quelles périodes de l'année pensez-vous organiser des réunions avec l'équipe de tuteurs ?
- Comment créer du lien entre les membres de l'équipe des tuteurs ?
- Quelles seront les modalités de suivi individuel ?
- Par quels biais les tuteurs peuvent-ils vous faire remonter d'éventuelles difficultés ?

Exemple de planning de suivi pour une année de tutorat (cf. guide enseignant référent unistra) avec idées de contenus à aborder dans chacune des réunions :

➔ Réunion de lancement : mi-septembre

Lors de cette réunion, vous pourrez présenter le cadre du dispositif, les modalités de suivi ainsi que les ressources mises à disposition (formations, etc.).

➔ Réunion de mi-parcours : mi-février

Cette réunion peut être l'occasion d'échanger avec les tuteurs sur le déroulement du tutorat jusqu'à présent, les éventuels ajustements à envisager ainsi que les difficultés rencontrées.

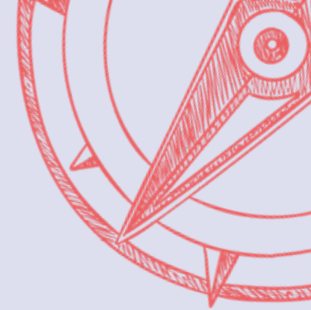
➔ Réunion de bilan : début juin

Cette rencontre vous permettra de préparer le bilan de l'année et d'identifier les améliorations possibles pour l'année suivante.

Comme nous l'avons expliqué en introduction, il sera important de garder un lien avec son équipe en dehors de ces réunions. Cela pourrait être sous forme d'entretien individuel ou d'échanges écrits.



#6 FORMER SON ÉQUIPE ET DONNER ACCÈS AUX RESSOURCES



1) Cycle de formation par la cellule tutorat

Différentes formations sont proposées aux tuteurs de l'Université de Strasbourg, quel que soit le dispositif dans lequel ils exercent leur fonction. Ces formations ont avant tout pour objectif de les aider à bien circonscrire leur activité de tuteur, à identifier et se saisir des relais et des outils à leur disposition ainsi qu'à mieux comprendre comment soutenir les apprentissages des étudiants tutorés. Ces 6 ateliers ont lieu en présentiel : deux sessions sont prévues dans l'année. Une première session en octobre- novembre puis une seconde en janvier-février. Deux dates par atelier sont prévues à chaque session.

Pour **s'inscrire aux ateliers**, les tuteurs peuvent se rendre sur [MoodleAIR](#) et s'inscrire au cours **« Se former au tutorat : accompagner les étudiants »**. Vous trouverez ci-dessous le descriptif des ateliers, tel qu'ils sont présentés aux tuteurs sur la plateforme.

Atelier 1 : Définir mon cadre d'intervention

Cet atelier vous permettra de bien comprendre quel est votre rôle en tant que tuteur, d'identifier ce qui relève de vos missions et vers qui vous pouvez renvoyer les étudiants-tutorés lorsqu'ils rencontrent des besoins auxquels ce n'est pas votre rôle de répondre. Nous aborderons également les questions de postures afin de vous faire réfléchir à la façon dont vous allez interagir avec les étudiants-tutorés et comment vous vous positionnerez vis-à-vis d'eux.

Les objectifs pédagogiques de l'atelier :

- Mieux se projeter dans le rôle de tuteur
- Définir le périmètre et les limites de son action
- Connaître les ressources et les relais de l'Université
- Repérer les types de postures et l'articuler avec sa propre action

Atelier 2 : Soutenir l'autonomie dans les apprentissages

Cet atelier vous permettra de bien comprendre quelles sont les conditions nécessaires à un apprentissage efficace (état d'esprit, réflexion sur ses stratégies d'apprentissage, gestion de ses ressources, traitement de l'information) et de comment vous pouvez, en tant que tuteur, soutenir l'autonomisation des étudiants dans leurs apprentissages. Vous repartirez de cet atelier avec un guide pratique pour vous aider à questionner les étudiants tutorés et leur offrir des conseils en fonction des difficultés qu'ils rencontrent dans leurs apprentissages.

Les objectifs pédagogiques de l'atelier :

- Identifier ce qui peut changer nos façons d'apprendre
- Identifier les stratégies utiles à l'apprentissage
- Clarifier les besoins des étudiants et définir un plan d'action adapté
- Accompagner leur autonomisation dans les apprentissages

Atelier 3 : Préparer sa séance de tutorat collective

Cet atelier vous permettra de préparer une séance collective sur une thématique définie. Vous découvrirez comment clarifier vos objectifs pédagogiques et sélectionner les méthodes pédagogiques les plus pertinentes par rapport à vos objectifs. Vous réfléchirez également à la façon de scénariser le déroulé de votre séance.

Les objectifs pédagogiques de l'atelier :

- 🕒 Clarifier les objectifs d'apprentissage de la séance de tutorat
- 🕒 Identifier les méthodes pédagogiques cohérentes avec les objectifs
- 🕒 Construire un scénario pédagogique

Atelier 5 : Préparer sa séance de tutorat collective

Communiquer avec les tutorés, prendre rendez-vous et mettre à disposition des ressources.

Cet atelier vous permettra de réfléchir à la façon dont vous pouvez utiliser Moodle pour le tutorat. Vous découvrirez comment prendre en main l'interface et comment ajouter des informations pour communiquer avec les étudiants, leur mettre à disposition des documents et proposer des créneaux de rendez-vous individuel.

Les objectifs pédagogiques de l'atelier :

- 🕒 Découvrir le rôle d'éditeur dans la plateforme Moodle
- 🕒 Inscrire des utilisateurs
- 🕒 Utiliser le forum
- 🕒 Ajouter du contenu dans une étiquette
- 🕒 Ajouter des fichiers et créer un dossier dans Moodle
- 🕒 Ajouter des créneaux de rendez-vous pour permettre aux étudiants de s'inscrire à des séances de tutorat

Atelier 4 : La première séance de tutorat individuel

Cet atelier vous permettra de réfléchir à la façon dont vous allez accueillir et répondre à la demande d'un étudiant ou les demandes d'un petit groupe d'étudiants. Vous réfléchirez à la manière de poser un cadre, de créer un climat de confiance et de comprendre le besoin exprimé par les étudiants.

Les objectifs pédagogiques de l'atelier :

- 🕒 Poser le cadre
- 🕒 Créer un climat de confiance
- 🕒 Clarifier les besoins exprimés
- 🕒 Gérer un petit groupe

Atelier 6 : Utiliser Moodle pour le tutorat !

Créer des quiz pour permettre aux étudiants de se tester

Cet atelier vous permettra de réfléchir à la façon dont vous pouvez utiliser Moodle pour le tutorat. Vous mettrez en place une activité test afin de proposer un quiz aux étudiants pour qu'ils testent leurs connaissances et se préparent à leur évaluation.

Les objectifs pédagogiques de l'atelier :

- 🕒 Prendre en main le rôle d'éditeur dans Moodle
- 🕒 Paramétrer une activité test
- 🕒 Créer une banque de questions

Atelier 7 : Comment accompagner les usages des IA ?

Cet atelier vous permettra d'être sensibilisé à utilisation de l'IA et de pouvoir transmettre ces bonnes pratiques lors de vos séances de tutorat.

Les objectifs pédagogiques de l'atelier :

- 🕒 Explorer collectivement les représentations et usages de l'IA en contexte universitaire
- 🕒 Adopter une posture réflexive et non prescriptive face aux demandes des étudiants
- 🕒 Co-construire des repères d'accompagnement à l'usage de l'IA


Mooc « Je suis tuteur de l'enseignement supérieur »


Vous trouverez également toute une série de ressources en ligne comportant des vidéos, des documents et exercices permettant de se former au tutorat, extraits du MOOC « Je suis tuteur dans l'enseignement supérieur. »

mooc-tutorat.fr 

Les ateliers 1 et 2 sont recommandés quel que soit le type de dispositif dans lequel les tuteurs interviennent. Les ateliers 3 et 4 dépendront de la modalité du dispositif de tutorat. Enfin, les ateliers 5 et 6 permettront aux tuteurs de prendre en main Moodle, une plateforme qui soutient le bon déroulement du tutorat. Enfin, l'atelier dédié à l'Intelligence artificielle permettra aux tuteurs d'être sensibilisés sur les bonnes pratiques d'utilisations.

II) Module en autoformation

➔ Pour en savoir plus sur les relais possibles, vous pouvez inviter vos tuteurs à consulter le module [« Apprenez à mieux connaître les services de l'université de Strasbourg »](#) .

➔ Pour en savoir plus sur les méthodologies de travail universitaire, vous pouvez inviter vos tuteurs à consulter le module [« Améliorer mes méthodes de travail »](#) . Ce module comprend plusieurs sous-modules que vos tuteurs pourront explorer.

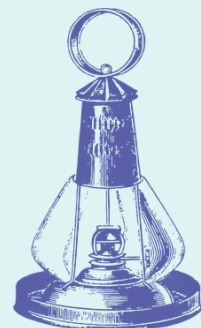
Bonne pratique : Nous vous encourageons à rémunérer au minimum 8 heures de formations. Cela permettra aux tuteurs de réaliser l'atelier 1 & 2, l'atelier 3 ou 4 ainsi que l'un des ateliers 5 à 7 pour les outiller dans leurs pratiques.

Pour plus d'informations, contactez-nous

tutorat@unistra.fr 



#7 COMMUNIQUER SUR SON DISPOSITIF

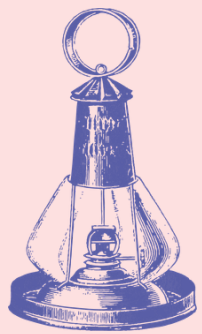


Nous mettons à votre disposition un **kit de communication** pour vous aider à valoriser votre dispositif auprès des étudiants :

- Le tableau à compléter** ↓ pour faire remonter les informations relatives à votre dispositif et ainsi les rendre accessibles sur la page "Les tutorats à l'Unistra" rubrique "Les dispositifs de tutorat". Le tableau est à retourner complété par mail à l'adresse : tutorat@unistra.fr ✉ .
- Une affiche générique et une affiche personnalisable** (comprenant un espace libre pour ajouter les informations propres à votre dispositif) : format A3, A4, avec traits de coupe pour impression à la DMG ([télécharger le dossier avec l'ensemble des éléments pour imprimer les affiches](#) ↓).
- Le mail d'information** ↓ à faire parvenir au service imprimerie de la DMG pour imprimer les affiches.
- Un mail type** ↓ (à personnaliser si vous le souhaitez) à transmettre aux étudiants.
- Un article Ernest** 🔗 vers lequel renvoyer les étudiants (visible uniquement avec un compte étudiant).
- La vidéo explicative "[Qu'est-ce que le tutorat](#)" 🔗.
- Un **post Instagram** 🔗 .
- Un document qui liste toutes les formations proposées** 🔗 par la Cellule Tutorat à diffuser aux tuteurs et tutrices.



#8 FAIRE LE BILAN DE SON DISPOSITIF



Si vous bénéficiez d'un financement accordé par le Comité de Pilotage Tutorat, vous devrez réaliser un bilan en complétant [ce dossier](#) en fin d'année universitaire. Ce dossier sera à envoyer par mail à tutorat@unistra.fr avant le 30 juin de l'année universitaire en cours. Pour vous aider à compléter ce document vous pouvez solliciter l'aide de la cellule tutorat via cette même adresse e-mail.

De plus, nous mettons à votre disposition des questionnaires afin de récolter les informations nécessaires à la complétion du bilan :

➔ Si vous souhaitez utiliser les questionnaires tels quels :

- Voici le lien à communiquer à vos étudiants tutorés : <https://sondagesv3.unistra.fr/index.php/434748?lang=fr>
- Voici lien à communiquer à vos tuteurs : <https://sondagesv3.unistra.fr/index.php/324626?lang=fr>
- Vous pourrez ensuite demander via le mail tutorat@unistra.fr une extraction des données relatives à votre dispositif.

➔ Vous avez la possibilité de **demander une copie des questionnaires** si vous souhaitez les modifier afin de les faire correspondre davantage à votre dispositif. Vous pouvez faire cette demande par mail à tutorat@unistra.fr.





Vous pouvez transmettre les informations présentes dans cette partie à vos tuteurs afin de les aider à valoriser leur engagement.

I) Le DU Engagement Etudiant

En tant que tuteur vous êtes éligible au Diplôme Universitaire Engagement Étudiant.

Le Diplôme Universitaire d'Engagement Étudiant (DUEE) délivré par l'Université de Strasbourg reconnaît et valorise l'engagement de l'étudiant et le rend ainsi plus lisible sur un CV. Ce diplôme s'adresse à tous les étudiants inscrits à l'Université de Strasbourg ; il n'y a pas de frais d'inscription spécifiques.

- Il demande un minimum de **70h d'engagement** dans l'année universitaire N ou N-1.
- Il se suit en **autoformation** via des modules sur une page Moodle.
- **24h de formation** au total doivent être réalisées, laissées au choix de l'étudiant. Dans ces 24h sont comptabilisées 3h d'atelier de préparation à la soutenance et 4h de formation réalisées par l'étudiant dans le contexte de son engagement (secourisme, sensibilisation aux vssh, trésorerie, ...).

A noter que les formations proposées aux étudiants étant tuteurs ou tutrices sont éligibles dans la limite des 4h.

Les candidatures sont ouvertes de novembre à décembre pour un démarrage en janvier. Les soutenances ont lieu en juin.

II) Validation d'une UE

Selon la note de cadrage de la reconnaissance pédagogique de l'engagement étudiant de l'établissement, présentée et votée en CFVU le 17 Mars 2026, les étudiants peuvent faire reconnaître leur engagement via la validation d'une UE selon les possibilités suivantes :

➔ **Une UE disciplinaire de la maquette pédagogique**

Les composantes et équipes pédagogiques des diplômes peuvent choisir d'autoriser la validation d'une UE disciplinaire par le biais d'un engagement, si celui-ci correspond aux attendus demandés par l'UE et aux compétences visées par celle-ci.

Cependant, un engagement ne peut être validé en remplacement de stage, dans le cadre d'une UE « Professionnalisation » ou de la validation de projets « tutorés ». La composante laisse le choix à l'étudiant de valider une UE professionnelle ou une UE engagement. L'engagement peut cependant être pris en compte dans une UE professionnelle si celle-ci est optionnelle. Il ne peut simplement pas se substituer à un stage obligatoire dans la maquette.

➔ Une UE « Engagement étudiant » en UE libre ou optionnelle

Toutes les composantes ne proposant pas une UE en lien avec l'engagement, l'Université de Strasbourg souhaite mettre en place une UE libre « engagement étudiant » créditant de 3 ECTS. Cette UE aura un code apogée unique et les composantes seront en charge de saisir les notes dans le logiciel de gestion.

Deux choix d'évaluation sont laissés aux composantes et formations :

- Les modalités d'évaluation sont décidées par la composante qui se chargera elle-même d'évaluer l'UE.
- L'évaluation se fait en central et fait remonter les résultats à la scolarité de la formation. Un comité composé d'enseignants et de biatpss évalue les dossiers. Le financement pourra être pris sur SensSus jusqu'en 2033, date de fin du projet. Un comité de coordination permettra de gérer l'organisation de l'UE et son harmonisation avec les différentes formations.

La recevabilité du profil sera réalisée par la même instance que celle qui évalue.

Pour s'inscrire dans une UE autour de l'engagement, l'étudiant doit effectuer le sien pendant l'année universitaire d'inscription. L'étudiant devra justifier de 70h d'engagement sur l'année par attestation de l'organisme d'accueil. L'étudiant peut faire reconnaître son engagement une fois par an.

III) Le supplément au diplôme

Toujours suivant la note de cadrage citée précédemment, les formations ne pouvant faire figurer une UE Engagement dans leur maquette (de façon initiale ou par une UE optionnelle ou supplémentaire) doivent a minima proposer un supplément au diplôme.

Le décret du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur prévoit, dans son article 2 alinéa 4 la délivrance d'une « annexe dite Supplément au Diplôme » (Décret n°2002-482). Ce décret est codifié dans le code de l'éducation, à l'article D 123-13., le supplément au diplôme a été mis en place et généralisé. C'est un document officiel délivré par le représentant légal de l'établissement qui vise à donner une idée claire du contenu et de la valeur d'un diplôme. Il complète les informations du relevé de notes et permet de décrire l'ensemble des connaissances et des compétences acquises pendant le diplôme pour une meilleure compréhension de celui-ci dans le monde du travail et/ou dans les universités étrangères. Il est un plus pour l'insertion professionnelle et la mobilité internationale.

IV) Les compétences développées par la pratique tutorale

Le tutorat permet de développer un large éventail de compétences qui peuvent être valorisées dans un curriculum vitae. Voici quelques-unes de ces compétences, avec des exemples de la façon dont elles peuvent être mises en valeur. Vous pouvez transmettre cette grille à vos tuteurs pour les aider à identifier et valoriser les compétences qu'ils ont acquises.

Compétences en communication (paraphraser, vulgariser des concepts complexes) :

capacité à expliquer des concepts complexes de manière claire et concise

“J’ai aidé les étudiants à comprendre des sujets difficiles en les expliquant de manière simple et accessible lors de séances de tutorat individuelles.”

Compétences pédagogiques (créer une séquence pédagogique, proposer des activités pédagogiques) : capacité à adapter son intervention aux besoins individuels des apprenants

“J’ai conçu et mis en œuvre des plans de tutorat personnalisés pour répondre aux besoins spécifiques des étudiants, ce qui leur a permis d’améliorer leurs résultats académiques.”

Compétences en résolution de problèmes (créativité, esprit critique) : capacité à aider les étudiants à surmonter les obstacles académiques

“J’ai identifié les lacunes dans la compréhension des étudiants et je les ai aidés à développer des stratégies efficaces pour résoudre les problèmes rencontrés dans leurs études.”

Compétences en leadership : capacité à guider et à soutenir la motivation des étudiants dans leurs apprentissages

“J’ai dirigé des séances de tutorat de groupe en encourageant la participation active et en facilitant des discussions constructives sur le matériel à apprendre.”

Compétences en organisation (gestion du temps, priorisation) : capacité à planifier efficacement des séances de tutorat et à respecter les échéances

“J’ai géré conjointement mes études et mon activité de tuteur tout en gardant un équilibre et en respectant mes obligations.”

Compétences interpersonnelles (écoute, empathie) : capacité à établir des relations positives avec les étudiants et à créer un environnement d’apprentissage favorable

“J’ai su établir des liens de confiance avec les étudiants tutorés en créant un environnement de tutorat ouvert et inclusif où ils se sentaient à l’aise pour poser des questions et exprimer leurs préoccupations.”

N’hésitez pas à valoriser ces compétences lors de vos candidatures. Cette expérience montre qu’en tant que tuteur compétent et engagé, vous êtes prêt à contribuer de manière significative à l’apprentissage et à la formation des autres. Vous pouvez vous aider du [référentiel de compétences de l’engagement étudiant](#).



- Faustine Rousselot. Quelle place pour les étudiants tuteurs ?. AIPU 24 : L'enseignement supérieur et les communautés : des dynamiques interconnectés, May 2024, Sherbrooke, Canada. hal-04600086
- Rémi Bachelet. Le tutorat par les pairs: quels fondamentaux, quels dispositifs, quels résultats? De Boeck. Le tutorat par les pairs, De Boeck, pp.510, 2010, Pédagogies en développement. halshs00600733
- Cathia Papi, « Le tutorat de pairs dans l'enseignement supérieur, Enjeux institutionnels, technopédagogiques, psychosociaux et communicationnels » L'Harmattan, collection Savoir et Formation, 2013
 - ↳ Notes de lecture : David Oget, « Le tutorat de pairs dans l'enseignement supérieur », Distances et médiations des savoirs [En ligne], 6 | 2014, mis en ligne le 25 février 2017, consulté le 12 février 2026. URL : <http://journals.openedition.org/dms/717> ; DOI : <https://doi.org/10.4000/dms.717>
- Baudrit, A. (2007). Chapitre 5. Tutorat entre pairs: les processus de regulation mis en œuvre par les élèves. Dans L. Allal et L. Mottier Lopez Régulation des apprentissages en situation scolaire et en formation (p. 113-127). De Boeck Supérieur. <https://doi-org.scd-rproxy.u-strasbg.fr/10.3917/dbu.motti.2007.01.0113>.
- José L. Arco-Tirado, Francisco D. Fernández-Martín & Miriam Hervás-Torres (2019): Evidence-based peer-tutoring program to improve students' performance at the university, Studies in Higher Education, DOI: 10.1080/03075079.2019.1597038
- Papaïoannou, I.-V., Tsioli, S. et Vihou, M. (2015). Le tutorat par les pairs en contexte universitaire. Une étude de cas. Phronesis, . 4(4), 46-55. <https://shs.cairn.info/revue-phronesis-2015-4-page-46?lang=fr>.
- Barnier G. (2001). Le tutorat dans l'enseignement et la formation. Paris, L'Harmattan
 - ↳ Notes de lecture : Durand-Guerrier Viviane. Barnier G. (2001). Le tutorat dans l'enseignement et la formation. Paris, L'Harmattan. In: Didaskalia, n°21, 2002. Enseigner les sciences dans l'enseignement secondaire. pp. 137-140;
- Vygotsky, L. (1978). Interaction between learning and development. Mind and Society, 79-91. Cambridge, MA : Harvard University.
- Ross, M. T., & Cameron, H. S. (2007). Peer assisted learning: a planning and implementation framework: AMEE Guide no. 30. Medical teacher, 29(6), 527-545.
- Topping, K. J. (2013). Trends in peer learning. Developments in Educational Psychology, 53-68.
- <https://www.fun-mooc.fr/fr/cours/je-suis-tuteur-dans-lenseignement-superieur/>



BIBLIOGRAPHIE POUR DÉCOUVRIR LE TUTORAT PAR LES PAIRS

GUIDES ET RESSOURCES DÉVELOPPÉS PAR D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- Centre étudiant de soutien à la réussite (2014). Guide de mise en œuvre d'un programme de tutorat par les pairs. Canada : Université de Montréal.
- Myre, V., & David, K. (2015). Guide d'implantation d'un service de tutorat par les pairs.
- Université de Caen (2023). Guide du tutorat à l'Université de Caen : conçu par une équipe composée de membres des trois universités normandes dans le cadre du projet NCU « Réussites plurielles ».



- T@D : le Blog de Jacques Rodet sur le Tutorat à distance
- NéoPassSup : des ressources vidéos pour la formation des tuteurs
- Séminaire Dream-U : <https://dreamu.hypotheses.org/category/communications>
- Conférence de Cathia Papi, 2025, « Le tutorat : Un dispositif d'accompagnement efficace ».
- Conférence de Virginia Oliveira, 2025, « Les apports du tutorat entre pairs dans les réussites des étudiants en cycle de licence : le cas des étudiants en sciences (FS-AMU) ».
- Conférence de Virginia Oliveira et Faustine Rousselot, 2024, « Le tutorat : concepts, pratiques et réflexions ».
- Conférence de Virginia Oliveira, 2023, « Les apports du tutorat dans le processus d'autonomisation des étudiants en cycle de Licence ».

