

Carnet de Bord Tutorat



## **Préambule**

Ce guide Tutorat a été conçu par la Chargée de Mission Tutorat de l'université d'Oran 2 en la personne de **Mme Belkhir H.** et son équipe (Mme Lagraa K, Mr Belfatmi S., Senhadji S., Belkacem D., Melle Hariz Asma).

Le Logo Tutorat a été élaboré par Mme Zebirat S. de l'IMSI.



## Introduction

### Qu'est-ce qu'un Tuteur ?

Ce type d'engagement individuel offre la possibilité de désigner un tuteur, au profit des étudiants de première année du premier cycle, ce qui contribue très largement à faciliter leur intégration dans la vie universitaire.

### Les textes réglementaires régissant le tutorat

Décret exécutif n° 09-03 du 3 janvier 2009 précisant la mission de tutorat et fixant les modalités de sa mise en œuvre.

- Arrêté ministériel du 16 juin 2010 fixant les modalités d'assurer la tâche du tutorat auprès des établissements d'enseignement supérieur.

- Arrêté ministériel n° 713 du 03 novembre 2011 fixant la composition et le fonctionnement de la commission du tutorat.

### Les conditions requises pour devenir tuteur sont les suivantes :

- Etre volontaire ;
- Adopter une attitude professionnelle : pour mener à bien la mission tutorat et instaurer des relations constructives, le tuteur doit adopter une attitude professionnelle
- Etre présent et ponctuel aux séances sauf- cas de force majeure ; s'organiser pour disposer de documents nécessaires à chaque séances ; Toutes les tâches doivent être réalisées dans les délais ;
- S'organiser : respecter les horaires ; prévoir un ordre du jour; rédiger un compte rendu pour chaque séance ; Fixer la date du prochain rendez-vous après chaque fin de séance;
- Etre responsable.

### Pourquoi le carnet de bord ?

Ce carnet de bord à l'usage du tuteur a pour objectif d'organiser la démarche d'accompagnement, le suivi et l'évaluation de la progression de l'étudiant (Tutoré) . Il permet aussi de conserver une mémoire.

De plus, ce carnet sert au tuteur lors de l'évaluation de sa mission selon l'article 8 du Décret n 09-03 datant du 3 janvier 2009 précisant la mission de tutorat et fixant les modalités de sa mise en œuvre, qui précise que : « le tuteur est soumis à une évaluation périodique par équipe du domaine de formation et le chef de département. A ce titre, il est tenu de présenter tous les trois mois un rapport d'activités ».



### Présentation des six missions du tutorat :

- ✚ Mission n°1 **Informative et administrative** : Accueil, orientation et médiation.
- ✚ Mission n°2 **Pédagogique** : l'accompagnement à l'apprentissage, l'organisation du travail personnel de l'étudiant et l'aide à la construction de son parcours de formation.
- ✚ Mission n°3 **Méthodologique** : initiation aux méthodes de travail universitaire.
- ✚ Mission n°4 **Technique** : conseils pour l'utilisation des outils et supports pédagogiques.
- ✚ Mission n°5 **Psychologique** : stimulation de l'étudiant et sa motivation à poursuivre son parcours de formation.
- ✚ Mission n°6 **Professionnelle** : aider l'étudiant à l'élaboration de son projet professionnel.

### Tableaux de bord par mission de Tutorat :

Périodes	Catégorie de la mission	Taches individuelles du tuteur	Taches communes
<b>Septembre Octobre</b>	✚ Informative et administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Accueil,</li> <li>✚ Orientation</li> <li>✚ Information (système LMD- fiche d'unité d'enseignement 1ere année, mode contrôle )</li> </ul>	✚ Planification d'une journée porte ouverte à la bibliothèque
<b>Novembre Décembre Janvier Février Mars Avril</b>	✚ Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ L'accompagnement à l'apprentissage,</li> <li>✚ L'organisation du travail personnel</li> <li>✚ L'aide à la construction de son parcours de formation</li> </ul>	✚ Planification d'ateliers, et de conférences
	✚ Méthodologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Initiation aux méthodes de travaux universitaires ( méthode de prise de notes /de résumé de cours, fiche de TD /TP, exposé</li> <li>✚ Initiation a la recherche documentaire</li> </ul>	✚ Planification d'atelier, de conférences, de portes ouvertes à la bibliothèque
	✚ Technique	✚ Conseils pour l'utilisation des outils et supports pédagogiques	✚ Planification d'ateliers, et de conférences,
<b>Période des examens</b>	✚ Psychologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conseils pour planifier sa révision</li> <li>✚ Gestion du temps de l'examen</li> <li>✚ Gestion du stress</li> </ul>	✚ Planification de séances « Gestion du stress » par un professionnel

	✚ Informative	✚ Mode de calcul de la moyenne (crédits, unités , compensation )	✚ Planification d'une journée d'information
<b>Mai</b>	✚ Informative	✚ Information sur les spécialités du parcours ✚ Orientation	✚ Planification d'une journée d'information
	✚ Professionnelle	✚ Information sur l'environnement socio-économique utile pour l'orientation de l'étudiant dans le choix de son parcours de formation et de son projet professionnel.	✚ Planification d'une journée d'information sur les débouchés de la filière
	✚ Rapport / Questionnaire / Bilan	✚ Remplir le questionnaire (tuteur-tuteur ) ✚ Rapport	



## **Contrat d'engagement**

(Détachable)

**Année Universitaire :**

**Nom et prénom du tuteur :**

**Grade :**

**Faculté :**

**Département :**

**Spécialité**

---

Je soussigné, m'engage à assurer auprès des étudiants inscrits sur la liste jointe à cette fiche le rôle du tuteur tout au long de leur première année universitaire du premier cycle et à participer à la formation et la fonction tutorale qu'organisera la faculté.

Durant ma fonction de tuteur, je m'engage à organiser un certain nombre de rendez-vous réguliers (au moins quatre par semaine), à répartir dans l'année, notamment lors des moments importants : rentrée universitaire, période des examens (liste non limitative), ...L'ensemble des rencontres donne lieu à un rapport trimestriel qui récapitule les points abordés et sera remis au département et à l'équipe du domaine de formation. Ce rapport est nécessaire à l'indemnisation du tuteur.

Cette collaboration sera, au besoin, compléter par des échanges verbaux ou des courriels. Je m'engage également à renseigner le registre de suivi du tutorat, à réaliser les évaluations demandées par l'institution, à participer aux réunions éventuelles programmées par l'équipe du domaine de formation, ainsi qu'aux formations de tuteurs proposées par l'établissement.

---

**Signature du tuteur**

**Fait à Oran le**

**Signature du Chef de Département**

**Fait à Oran le**

**Signature du Doyen/Directeur d'Institut**

**Fait à Oran le**



### Fiche de renseignement Tuteur

---

**Nom –Prénom** : .....

**Enseignant** :  Titulaire  Grade :..... Contractuel

**Doctorant** :  Année d'inscription .. /.../..... Spécialité :.....

**Etudiant Master2** :  Age :.....ans Spécialité :.....

### Fiche de renseignement Tutoré (e)s

---

**Nom –Prénom** : .....

**Date et lieu de naissance** : ...../...../.....

Nouveau bachelier  Doublant

Filière :..... Section :..... Groupe :.....

---

**Nom –Prénom** : .....

**Date et lieu de naissance** : ...../...../.....

Nouveau bachelier  Doublant

Filière :..... Section :..... Groupe :.....

---

**Nom –Prénom** : .....

**Date et lieu de naissance** : ...../...../.....

Nouveau bachelier  Doublant

Filière :..... Section :..... Groupe :.....

---

**Nom –Prénom** : .....

**Date et lieu de naissance** : ...../...../.....

Nouveau bachelier  Doublant

Filière :..... Section :..... Groupe :.....

---



## **La charte du Tutorat (Engagement mutuel)**

### ➤ **Droit des étudiants : Les étudiants ont droit :**

- à une formation de tutorat de qualité ;
- de jouir des libertés fondamentales ;
- de connaître le programme qu'ils vont suivre ;
- de poser des questions en rapport avec le programme proposé par le tuteur ;
- d'accéder à l'information administrative ;
- de demander des conseils d'ordre pédagogique, méthodologique, psychologique et professionnel ;
- de demander un rendez-vous au tuteur sur un objet précis, relatif aux aspects ci-dessus dénommés.

### ➤ **Devoirs des étudiants : En retour, les étudiant(e)s doivent :**

- Respecter la communauté universitaire et s'engager à la faire évoluer,
- Respecter les rendez-vous et les heures de RV. (En cas d'annulation il prévient le tuteur et le département 48 h à l'avance),
- S'engager à faire exactement le travail donné par le tuteur,
- Respecter les ressources documentaires, équipements et locaux mis à la disposition des étudiants.

**ATTENTION : LE NON RESPECT DES DEVOIRS PEUT ENTRAINER UNE RUPTURE] TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DU TUTORAT.**

### ➤ **Le rôle du tuteur : il s'engage à**

- Respecter la communauté universitaire ;
- Respecter la charte du tutorat ;
- Etre présent aux jours et heures de rendez-vous (En cas d'annulation il prévient l'étudiant 48h à l'avance).
- Etre à l'écoute de l'étudiant ;
- Accompagner l'étudiant(e) tutoré(e), si ce dernier le souhaite, tout au long de cette première année ;
- Lui fournir toutes les informations nécessaires pour le bon déroulement de sa formation.

**NB : inscrire ci-après la mention lu et approuvé :**

**Date et signature du tuteur**

**Date et signature de l'étudiant(e) tutoré(e)**

**Date et signature de l'étudiant(e) tutoré(e)**

**Date et signature de l'étudiant(e) tutoré(e)**





**Fiche Bilan d'évaluation**  
**Premier trimestre**  
**(Détachable)**

(Bilan à remplir par le tuteur et à remettre au département et au responsable du tutorat)

Bilan du tutorat :

Nombre de rencontres :

Taux de présence des étudiants :

Degré de motivation des étudiants :

Nature des questions et des préoccupations des étudiants :

Remarques et suggestions :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date et signature du tuteur**

Responsable du Tutorat

Assiduité des tutorés :

Respect des séances de tutorat par le tuteur :

Evaluation et orientation de responsable du tutorat :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date et signature du responsable du tutorat**

**Date et signature du Chef de Département**



**Fiche Bilan d'évaluation**  
**Deuxième trimestre**  
**(Détachable)**

(Bilan à remplir par le tuteur et à remettre au département et au responsable du tutorat)

Bilan du tutorat :

Nombre de rencontres :

Taux de présence des étudiants :

Degré de motivation des étudiants :

Nature des questions et des préoccupations des étudiants :

Remarques et suggestions :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date et signature du tuteur**

Responsable du Tutorat

Assiduité des tutorés :

Respect des séances de tutorat par le tuteur :

Evaluation et orientation de responsable du tutorat :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date et signature du responsable du tutorat**

**Date et signature du Chef de Département**



**Fiche Bilan d'évaluation**  
**Troisième trimestre**  
**(Détachable)**

(Bilan à remplir par le tuteur et à remettre au département et au responsable du tutorat)

Bilan du tutorat :

Nombre de rencontres :

Taux de présence des étudiants :

Degré de motivation des étudiants :

Nature des questions et des préoccupations des étudiants :

Remarques et suggestions :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date et signature du tuteur**

Responsable du Tutorat

Assiduité des tutorés :

Respect des séances de tutorat par le tuteur :

Evaluation et orientation de responsable du tutorat :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date et signature du responsable du tutorat**

**Date et signature du Chef de Département**



## Fiche de suivi

Périodes : **Septembre/Octobre**

Mission du tuteur : Informatif

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Conférence/Systeme LMD**

Objet de la conférence :.....

.....

Conférencier :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Tuteur

Périodes : **Septembre/Octobre**

Mission du tuteur : Informatif

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Conférence**

Objet de la conférence :.....

.....

Conférencier :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Tuteur



## Fiche de suivi

Périodes : **Septembre/Octobre**

Mission du tuteur : Informative

Date:...../...../.....

Lieu : .....

**Visite/ Bibliothèque**

---

Objet de la visite : .....

.....

Intervenant : Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature Tuteur

---

## Fiche de suivi

Périodes : **Septembre/Octobre**

Mission du tuteur : Informatif

Date:...../...../.....

Lieu : .....

**Visite/ Services d'administration**

---

Objet de la visite : .....

.....

Intervenant : Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature Tuteur



## Fiche de suivi

**Périodes : Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

**Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique**

---

### Accompagnement pédagogique :

L'accompagnement consiste à aider l'étudiant dans l'organisation de son travail personnel. On lui apprendra à :

- Surmonter le problème que peut provoquer la langue d'enseignement.
- Prendre des notes.
- Travailler ses cours et à rédiger sur la base des notes prises en classe
- Préparer ses exposés et ses travaux pratiques, fiche de TD, fiche de TP. . L'élaboration de comptes rendus,
- Chercher et consulter des ouvrages.
- Organiser son travail personnel d'exposés, ... bibliothèque. Cybers espaces.

### Accompagnement méthodologique et technique :

Initiation aux méthodes de travail universitaire et utilisation des outils et supports pédagogiques le tuteur propose de travailler en petits groupes pour :

- revoir le cours,
- préparer les travaux dirigés (TD) et les travaux pratiques (TP),
- faire des recherches bibliographiques.

Apprendre à utiliser au mieux les ressources documentaires :

- consulter les ouvrages disponibles à la bibliothèque, les photocopiés, etc.
  - utiliser l'internet de manière rationnelle pour la recherche d'informations ou de cours en ligne.
- 

**Date:**...../...../.....

**Lieu :**.....

### Séance :

**Objet de la séance :**.....

.....

### Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

**Signature du Tuteur**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré



### Fiche de suivi

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N°.....**

Objet de la séance :.....  
.....

Observations :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature du Tuteur

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

### Fiche de suivi

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N°.....**

Objet de la séance :.....  
.....

Observations :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature du Tuteur

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré



Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N° .....**

Objet de la séance :.....

.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Tuteur

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

**Fiche de suivi**

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N° .....**

Objet de la séance :.....

.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Tuteur



Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré



**Fiche de suivi**

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N°.....**

Objet de la séance :.....

.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Tuteur

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

**Fiche de suivi**

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N°.....**

Objet de la séance :.....

.....

Observations :

.....

.....

.....  
.....

.....  
**Signature du Tuteur**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**



**Fiche de suivi**

**Périodes : Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

**Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique**

**Date:...../...../.....**

**Lieu :.....**

**Séance N°.....**

**Objet de la séance :.....**

.....

**Observations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**Signature du Tuteur**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

---

**Fiche de suivi**

**Périodes : Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

**Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique**

**Date:...../...../.....**

**Lieu :.....**

**Séance N°.....**

**Objet de la séance :.....**

.....

**Observations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Signature du Tuteur**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**



**Fiche de suivi**

**Périodes : Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

**Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique**

**Date:...../...../.....**

**Lieu :.....**

**Séance N°.....**

**Objet de la séance :.....**

.....

**Observations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Signature du Tuteur**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

**Signature du Tutoré**

---

**Fiche de suivi**

**Périodes : Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

**Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique**

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N°.....**

Objet de la séance :.....

Observations :

.....  
Signature du Tuteur

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré



**Fiche de suivi**

**Périodes : Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

**Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique**

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N°.....**

Objet de la séance :.....

Observations :

.....  
Signature du Tuteur

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

---

**Fiche de suivi**

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission du tuteur : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Séance N° .....**

Objet de la séance :.....

.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du Tuteur

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré

Signature du Tutoré



### **Fiche de suivi**

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission tutorat : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

### **Conférence**

Objet de la conférence :.....

.....

Conférencier :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....

.....

.....

.....  
.....

Signature Tuteur

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission du tutorat : Pédagogique- Méthodologique-Technique Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Conférence**

Objet de la conférence :.....

.....

Conférencier :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature Tuteur



**Fiche de suivi**

Périodes : **Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

Mission tutorat : Pédagogique- Méthodologique-Technique

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Atelier**

Objet de l'atelier :.....

.....

Intervenant :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

**Observations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Signature Tuteur**

---

**Périodes : Nov. Déc. Janv. Févr. Mars. Avr**

**Mission du tutorat : Pédagogique- Méthodologique-Technique Date:...../...../.....**

**Lieu :.....**

**Atelier**

---

**Objet de l'atelier :.....**

.....

**Intervenant :Mr /Mme.....**

**Discipline:.....**

**Nombres d'étudiants présent :.....**

**Nombres d'enseignants présent :.....**

**Observations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Signature Tuteur**



**Fiche de suivi**

**Périodes : Examens**

**Mission tutorat : Psychologique- Informatif**

---

**Accompagnement psychologique :**

L'accompagnement consiste à écouter l'étudiant et créer une relation de confiance et l'aider à :

- Gérer le stress des examens
- Valoriser les acquis et l'encourager à les améliorer afin de réussir ses études et à cultiver une vision positive de l'avenir
- Réduire le sentiment d'isolement chez certains étudiants (source de blocage, de découragement et d'abandon).

**Accompagnement Informatif :**

L'accompagnement consiste à informer l'étudiant :

- Système de calcul de la moyenne,
- Système d'évaluation
- Progression (crédits et dettes)
- Conseil de disciplines

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Conférence**

Objet de la conférence :.....

Conférencier :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature Tuteur



**Fiche de suivi**

Périodes : **Examens**

Mission du tutorat : Psychologique- Informatif

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Conférence**

Objet de la conférence :.....

Conférencier :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....



Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature Tuteur

---

**Fiche de suivi**

Périodes : **Examens**

Mission tutorat : **Psychologique- Informatif**

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Journée d'information**

---

Objet de la journée :.....

.....

intervenant :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature Tuteur



**Fiche de suivi**

Périodes : **Mai**

Mission du tutorat : **Informatif - Professionnel**

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Journée d'information /sur les spécialités du parcours**

---

Objet de la journée :.....

.....

Intervenant :Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature Tuteur

### Fiche de suivi

Périodes : **Mai**

Mission tutorat : Informatif - Professionnel

Date:...../...../.....

Lieu :.....

**Journée d'information /sur les débouchés de la filière**

Objet de la journée :.....

.....

intervenant : Mr /Mme.....

Discipline:.....

Nombres d'étudiants présent :.....

Nombres d'enseignants présent :.....

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature Tuteur



**Questionnaire Tuteur**

Université Oran 2

(Détachable)

- ✚ Ce questionnaire est destiné aux enseignants ayant participé au programme tutorat
- ✚ Les réponses à ce questionnaire seront anonymes
- ✚ Ce questionnaire a été réalisé par l'équipe Tutorat Univ -Oran2-

**Identification tuteur :**

Femme  Homme   
 Titulaire  contractuel

■ **Vous êtes enseignant depuis ?**

Moins 5ans  entre 5 /10ans  Plus

■ **Vous êtes tuteur depuis ?**

1ans  2 ans  Plus

■ **Mode de rémunération :**

Heures de vacances  Autres

■ **Séances Tutorat :**

Semaine  Mois  Semestre   
 Durée de la séance 1H  2H

Individuelle  Groupe

■ **Lieu des séances :**

Bibliothèque  Salle de cours  Bureau

■ **Contact Tutoré par :**

Tél  E-mail  Face book  Administration   
 Autres

■ **Les séances tutorat font l'objet d'un /une :**

Rapport  représentation

■ **Accompagnement proposé et /ou demandé par le tutoré ?**

- Une aide à la préparation des travaux dirigés Proposé  Demandé
- Présentation des instruments de travail (manuels, recueils, revues...)  
Proposé  Demandé
- Recherche documentaire (bibliothèque, site web...) Proposé  Demandé
- Conseils méthodologiques Proposé  Demandé
- Une aide dans l'analyse de documents Proposé  Demandé
- Une aide à la révision d'examens Proposé  Demandé
- Une aide au calcul de la moyenne et/ou condition de passage.  
Proposé  Demandé
- Conseils dans l'organisation de son travail Proposé  Demandé
- Conseils dans l'organisation de la licence Proposé  Demandé
- Aide et conseils face aux démarches administratives. Proposé  Demandé
- Fonctionnement des services de la faculté. Proposé  Demandé

■ Vos remarques, conseils ou idées pour améliorer le Tutorat (d'un point de vue communication, gestion, horaires,...)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**NB** : le tuteur est tenu à remettre le présent questionnaire rempli au responsable du tutorat.



## استبيان

### خلية الإشراف -جامعة-وهران 2

- استبيان موجه إلى طلبة السنة الأولى و الثانية ليسانس
- الإجابة على الأسئلة موضوع الاستبيان سرية
- استبيان من إعداد أعضاء خلية الإشراف، جامعة وهران 2

#### معلومات تعرف بالطالب

ذكر  أنثى  جزائري  أجنبي  سنة أولى  سنة ثانية

اقل من 20 سنة  ما بين 20 و 30 سنة  أكثر من 30 سنة

مكرر  ناجح  داخلي  خارجي

#### برنامج الإشراف

- هل لك علم بوجود نظام الإشراف ؟ نعم  لا
- بأي وسيلة تعرفت على وجود نظام الإشراف؟

مسئول الإشراف  موقع الكتروني  إعلانات  الإدارة  أبواب مفتوحة  المشرف

- متى استغدت من الإشراف؟ عند التسجيل  السداسي الأول  السداسي الثاني
- هل تحظر بانتظام لحصص الإشراف؟ نعم  لا
- ما هو الوقت الذي تحبذه لحضور حصص الإشراف؟ صباحا  مساء
- أين تتم حصص الإشراف؟ بالمكتبة  بقاعة الدروس  بمكتب المشرف
- عدد الحصص؟ أقل من 5  ما بين 5 و 10  أكثر من 10
- هل ساعدك نظام الإشراف؟ نعم  لا
- في أي مجال؟ في استيعاب الدروس بطريقة فعالة  اكتساب الثقة بالنفس

التحضير الجيد للمراقبات و الامتحانات  العمل ضمن مجموعة

- أي نوع من المرافقة تفضل؟ نفسية  منهجية  إدارية  إعلامية
- نوع المرافقة يحدده؟ المشرف  مشرف/طالب معا  المسئول عن الإشراف
- كيف تجد علاقتك بالمشرف؟ ممتازة  جيدة  سيئة

- باي طريقة تتصل بالمشرف؟ البريد الالكتروني  الهاتف  الإدارة

■ ماهي اقتراحاتك لتحسين نظام الاشراف؟

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....