

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail – Patrie

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE  
POLYTECHNIQUE

B.P. 8390 – Tél/Fax : 22-22-45-47  
Telex : UY 8384 KN  
YAOUNDE – CAMEROUN



REPUBLIC OF CAMEROUN  
Peace - Work – Fatherland

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

NATIONAL ADVANCED SCHOOL OF  
ENGINEERING

## CHARTRE D'ENGAGEMENT DES TUTEURS POUR LA FORMATION A DISTANCE EN MASTER EN TELECOMMUNICATIONS

Ce document spécifie les clauses et le cadre d'engagement des tuteurs d'une part, et de l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique (ENSP) d'autre part, pour assurer un déroulement de qualité de la Formation à Distance en Master Télécommunication de ladite école. Il est valide pour une année académique.

### 1. Le rôle du tuteur

Les tuteurs du master pro télécommunications sont les personnes - ressources pour les étudiants en formation à distance sur la plate-forme pédagogique. Ils complètent, auprès des étudiants, le travail des enseignants. Un tuteur est affecté au soutien d'un groupe d'étudiants (maximum 20) d'une unité d'enseignement.

Le tutorat consiste à accompagner à distance l'apprenant dans le processus d'apprentissage. Lors des regroupements, le tuteur fait appel aux compétences acquises. La session est centrée sur l'apprenant et non pas sur le tuteur. Les tuteurs sont appelés à être plus flexibles, préparer beaucoup de documents pour l'animation, être créatifs et inventifs. Le tuteur doit pouvoir se familiariser très rapidement avec l'outil informatique.

#### 1.1- Fonctionnalités de communication de la plateforme

Le tuteur et les étudiants communiquent à l'aide de la plateforme Moodle qui offre les fonctionnalités suivantes :

- administration en ce qui concerne l'inscription et le suivi des étudiants, la gestion des dossiers des étudiants et la création des groupes d'utilisation avec restrictions paramétrables;
- tutorat possible grâce aux outils de communication asynchrone enseignant-étudiant (forums, fichiers attachés) et de communication synchrone enseignant-étudiant (messagerie instantanée) ;
- trace complète du passage de l'enseignant et des étudiants lors des forums ou de la messagerie instantanée.

#### 1.2 Accueil

Le tutorat d'accueil s'effectue pendant la première séance de travail regroupant le tuteur et les membres du groupe dont il a la responsabilité. Il doit **prendre contact avec le groupe dès le début de la formation** :

- il invite les apprenants à entrer en communication au début du cours.
- il se présente et précise son rôle,
- il crée un environnement d'apprentissage amical et accueillant;
- il présente les moyens mis en œuvre pour le déroulement du cours (support de cours, ressources d'accompagnement, outils de communication, contrôles des connaissances, etc.),

Lors du tutorat d'accueil, le tuteur crée les conditions optimales pour une formation accompagnée à distance.

### 1.3- Organisation

L'organisation consiste à :

- Préparer un planning du déroulement de l'UV précisant la période de déroulement de chaque séquence.
- Mettre en place un *planning* qui tient compte de la disponibilité des apprenants et qui définit:
  - Les interventions du tuteur
  - Les contacts (forums, mails...),
  - Les travaux intermédiaires à remettre et sous quelle forme,
  - Les contrôles continus et examens pour validation du module (modalités, dates).

### 1.4- Pédagogie

Ce rôle est le plus important. Le rôle pédagogique consiste à :

- Mettre en œuvre des moyens pour faire travailler les apprenants et leur faire comprendre la nécessité de respecter le planning.
- Prendre rapidement contact avec les apprenants lorsque ceux-ci ne se connectent pas, ne renvoient pas les travaux demandés,...
- Jouer le rôle d'expert des contenus en assistant les étudiants dans l'assimilation du cours et les orientant vers les meilleures ressources et références.
- Encourager la communication entre les étudiants en participant à leurs échanges et en favorisant la prise d'autonomie et l'implication personnelle dans le processus d'apprentissage.
- Être un facilitateur d'apprentissage, attirer l'attention sur les points cruciaux, poser des questions, encourager les étudiants à argumenter et à construire leur savoir;
- Susciter le questionnement et mettre l'apprenant en état d'éveil sur les concepts critiques;
- Préciser les objectifs de chaque activité menée avec les apprenants.
- Être à l'écoute des étudiants et répondre à leurs questions dans des délais raisonnables
- Contrôler l'effectuation des travaux dirigés et exercices d'application.
- Guider le travail des binômes ou des groupes de projet
- Assurer un support technique aux étudiants si nécessaire.
- Le tuteur évoque avec l'étudiant les difficultés rencontrées et envisage avec lui des solutions. Le tuteur peut (sous réserve de l'accord du responsable pédagogique) modifier ou rajouter des rubriques sur la plate-forme ou proposer des activités d'apprentissage complémentaires.

### 1.5- Rôle technique

Il consiste à :

- Faciliter la prise en main de la plate forme par les étudiants (consultation des cours, accès aux activités, dépôt de fichiers ...)
- Aider à choisir les bons outils de communication pour un déroulement harmonieux de la collaboration entre apprenants.
- Proposer des solutions aux difficultés rencontrées par les apprenants dans l'usage des outils de communication disponible sur la plate forme (forum, salon de discussion,...).

## 2- Obligations du tuteur

Le Tuteur s'engage :

- à respecter les tâches décrites dans le paragraphe intitulé Rôles du tuteur
- à ne pas passer ses paramètres de connexion à un tiers
- à respecter le planning de déroulement des UV

- à ne pas divulguer aux tiers les documents (cours, TP, TD, Vidéo, etc.) et outils logiciels consacrés à la formation sans permission de l'ENSP.
- à veiller à ce que tout document ou contenu multimédia mis en ligne n'entraîne l'ENSP à violer les droits d'auteur des tiers.
- à Procéder à des évaluations pendant la période de déroulement de l'UV le concernant.
- à Se connecter régulièrement (heures synchrones et asynchrones) sur la plate-forme pour assurer son rôle
- à effectuer un rapport hebdomadaire au coordonnateur sur la participation des apprenants aux activités
- à transmettre les notes d'évaluation et contrôle continu au coordonnateur au plus tard une semaine après la fin du déroulement de son cours.

### 3. Les obligations de l'ENSP

#### 3.1- Logistique

Afin de procéder à un bon déroulement de la formation, l'ENSP s'engage à mettre à la disposition des tuteurs :

- Les structures et les infrastructures d'accès aux différents serveurs de la plateforme (**NB** : Campus numérique de l'AUF)
- Un compte d'utilisateur (login et mot de passe) correspondant à son profil
- Une rémunération (proportionnelle au travail effectué sur la plate forme) payable à la fin du déroulement du cours. En cas de modification du mode de rémunération, les tuteurs sont informés au début de chaque année académique.

#### 3.2- Barème de paiement

Le barème de paiement des heures de tutorat est le suivant:

- Heure synchrone : 10 000 FCFA
- Heure asynchrone : 6 000 FCFA

#### **Le paiement des différents frais relatifs au tutorat se fera à la fin de chaque semestre.**

La trace du passage de l'enseignant et des étudiants lors des forums ou de la messagerie instantanée servira de référence au paiement des heures du tutorat. Pour chaque cours, il est recommandé d'avoir par semaine pour le tutorat :

- asynchrone au moins deux (02) heures et au maximum quatre (04) heures par semaine.
- synchrone et au moins une (01) heure et au maximum (02) heures par semaine.

Une séance de tutorat dure au minimum 1heure et au maximum 2heures. Il est conseillé qu'en cas de tutorat de deux heures par semaine de répartir ces heures en deux séances d'une heure.

### 4. Sanctions

Tout tuteur allant à l'encontre de ce texte se verra sanctionné. L'absence d'un tuteur pendant 4 jours successifs durant la période du déroulement d'un cours est sanctionnée par un avertissement. En cas d'absence prolongée et non justifiée de 10 jours le tuteur se verra remplacer et son accès à la plate forme supprimé.

Tout tuteur ne respectant pas le planning de déroulement et les délais de dépôt des notes des apprenants peut voir son contrat suspendu pour l'année suivante.

#### **La gestion des conflits**

Lu et approuvé

Nom et signature du tuteur :

Nom et Signature du Référent  
administratif

Le Directeur de l'ENSP

Awono Onana