

GUIDE DU TUTEUR

Master

« Management de l'assurance »

Enass

SOMMAIRE

DEROULEMENT GENERAL	2
1. Les acteurs.....	3
2. Le déroulement de l'alternance.....	4
3. Les réunions tuteurs / Ecole / CFA	5
4. Modalités de transmission de la documentation et de l'information	6

DEROULEMENT GENERAL

Dans le cadre du Master « Management de l'assurance » de l'Enass interviennent 4 acteurs :

- L'alternant / étudiant ;
- L'école, l'Enass (composante du CNAM), en charge de la gestion de la scolarité de l'étudiant ;
- L'entreprise, et le tuteur désigné par cette dernière pour suivre en interne l'alternant ;
- Le CFA (Centre de Formation des Apprentis) ici l'Ifpass, en charge de la gestion de l'alternance et de la relation avec les entreprises.

4 outils sont mis en place pour faire le lien entre les 4 acteurs :

- **Le Carnet de bord**, qui apporte des informations à chaque acteur sur les cours, l'alternance, le travail en entreprise ;
- **La méthodologie de Rapport d'activité (M1)**, car les étudiants doivent remettre, en fin de Master 1, un rapport :
 - o réalisé sur la base du travail effectué en entreprise ;
 - o selon des attendus de fond et de forme académiques.
- **L'évaluation de l'alternance**, réalisée par le tuteur, et entrant dans le cadre d'une notation en Master 1. En M2, nous demandons une évaluation de l'alternance, à titre de bilan, et non notée.
- **L'évaluation du Rapport d'activité**, réalisé par le tuteur d'une part et l'école d'autre part, et entrant dans le cadre d'une notation en Master 1. En Master 2, il n'y a pas de rapport mais un mémoire, travail académique évalué par un jury de l'Enass.

Ces outils sont associés à 3 types de rencontres / bilans :

- **Les suivis de l'alternance** : ils permettent de faire le lien entre l'alternant et le CFA, ont lieu 3 fois par an, sur la base du Carnet de bord complété en entreprise ;
- **La réunion de méthodologie de rapport d'activité** : elle permet de faire le lien entre l'école et l'alternant et de guider ce dernier dans la réalisation du rapport d'activité ;
- **Les réunions de tuteurs** : elles permettent de faire le lien entre l'entreprise et l'école / le CFA. Elles ont lieu 2 fois par an, entre l'école, le CFA et les tuteurs.

Ces éléments brièvement présentés sont développés dans les 2 tableaux ci-après.

1. Les acteurs

L'ALTERNANT	LE TUTEUR
<p>Il est informé des conditions de recrutement en Master par plusieurs biais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Site Internet de l'Enass - Salons de l'étudiant, réunions d'informations dans les locaux de l'Ifpass - Classements - Publicités dans la presse spécialisée - Bouche à oreille (étudiants venant de classes préparatoires...) ➔ Projet en cours : renforcement du plan média afin de mieux faire connaître l'école. <p>L'alternant est recruté par le biais d'un concours qui se déroule en 2 temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuve d'admissibilité : 1 épreuve de résumé de texte / 1 épreuve de spécialité (au choix : assurances / droit / économie / lettres / mathématiques) / 1 épreuve d'anglais - Epreuve d'admission : un oral devant un jury d'intervenants de l'Enass, jugeant du projet professionnel, de la motivation, de la maturité, des savoir-être. ➔ Quota : environ 55 places / an <p>Une fois recruté, l'alternant se doit de respecter les règles de la scolarité et le processus de suivi de l'alternance, qui comprend, aussi bien en Master 1 qu'en Master 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un carnet de bord (remis à la rentrée) - Des RDV de suivis de l'alternance avec un intervenant du CFA de l'assurance (programmation des RDV indiquée lors de la rentrée) - La remise d'un rapport d'activité (en fin de M1 uniquement) 	<p>Il est désigné en interne entreprise pour définir et suivre les missions de l'alternant. Il est son référént entreprise.</p> <p>Son nom et ses coordonnées sont transmises à l'école et au CFA, dont il est l'interlocuteur privilégié.</p> <p>Le tuteur est en principe formé en interne entreprise.</p> <p>Il décide de la fréquence des points qu'il souhaite faire avec son alternant.</p> <p>Dans la relation à l'école et au CFA, ce suivi se matérialise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Début octobre : par l'envoi par l'école d'un courrier (courrier explicatif du suivi de l'alternance + calendrier des cours + carnet de bord) - Tous les 2 mois : par le fait de compléter le carnet de bord, en relation avec son alternant - En juin : par le fait de compléter le document d'évaluation de l'alternance - En juin, pour les tuteurs de M1 : par le fait d'attribuer une note au rapport d'activité
L'ENASS (l'école)	L'IFPASS (le CFA)
<p>L'Enass est une composante du CNAM. Le service du Master est en charge de la scolarité, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la mise en place des calendriers de cours et de leur planification - Du recrutement des intervenants - De l'organisation du recrutement des étudiants (cycle en alternance, formation continue, reconversion professionnelle) - De la planification des partiels - De l'évolution de la maquette de cours et de la cohérence pédagogique - De la communication auprès des étudiants de toute information de type organisationnelle et pédagogique - Du suivi des mémoires (M2) - De la gestion des absences, des conventions, des prises en charge par les OPCA - De l'organisation des voyages d'études, des conférences, des remises de diplômes 	<p>En appui à l'école, le CFA de l'assurance / Ifpass est lui en charge de la relation contractuelle avec les entreprises et du suivi des étudiants dans le cadre de leur alternance. Il est notamment en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La programmation des suivis de l'alternance - La synthèse de suivis de l'alternance - La vérification des carnets de bord - La transmission d'informations auprès des entreprises - La gestion des difficultés entre alternant et entreprise d'accueil - La visite éventuelle en entreprise

2. Le déroulement de l'alternance

Nous présentons ici :

- L'outil « Carnet de bord », remis dans le contexte des « suivis de l'alternance » (M1 et M2)
- Le livrable « rapport d'activité » (M1)
- L'outil « Evaluation de l'alternance » (M1 et M2) et la notation finale prenant en compte l'ensemble de ces outils / livrables.

LE CARNET DE BORD (M1 et M2)	LES SUIVIS DE L'ALTERNANCE
<p>Ce carnet est remis par l'école et le CFA à l'étudiant lors de la réunion de rentrée du M1 et du M2.</p> <p>Il a pour objectif de faire le lien entre tous les acteurs du dispositif, en informant réciproquement les parties des contenus d'enseignement et des missions confiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'alternant doit y compléter semestriellement les pages concernant les UE suivies, afin que le tuteur prenne connaissance des contenus de cours, et des acquis. Cela peut lui permettre de voir où on est son alternant et de lui confier des tâches en conséquence ; - Le tuteur doit compléter, chaque bimestre, avec l'alternant, les activités effectuées et mentionner une appréciation sur le comportement professionnel de l'alternant. Ce carnet est remis lors des suivis de l'alternance, pour information de l'Enass, et visa du CFA ; - Une fois visé, le Carnet est remis à l'alternant lors d'une semaine de cours, en vue de l'échéance suivante. 	<p>Ils sont programmés 3 fois par an : en novembre, une fois l'année lancée ; en mars / avril, après la publication des résultats de partiels ; fin mai – début juin à titre de bilan de l'année écoulée.</p> <p>Le suivi se matérialise par un RDV individuel entre l'alternant et un accompagnateur du CFA, afin de faire le point sur la période écoulée sur la scolarité et le travail en entreprise.</p> <p>L'école et les tuteurs n'y sont pas présents. Chaque RDV dure entre 10 et 20 minutes.</p> <p>L'alternant doit s'y présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec une fiche de préparation envoyée préalablement par le CFA - Avec son carnet de bord complété <p>L'ensemble des entretiens fait l'objet d'une synthèse adressée à la direction du CFA et à l'Enass. Un système d'alerte y est figuré, pour prise de décision le cas échéant (difficulté à l'école, difficulté en entreprise).</p> <p>Les carnets de bord sont récupérés pour information de l'Enass, et visa du CFA.</p>
LE RAPPORT D'ACTIVITE (Master 1)	L'EVALUATION DE L'ALTERNANCE (M1 obligatoire / M2 facultatif)
<p>De manière réglementaire, l'alternant doit remettre, au mois de mai de l'année de M1, un rapport d'activité.</p> <p>Un cours, ainsi qu'un support de méthodologie, est délivré en octobre aux alternants. La grille de notation leur est également fournie, ainsi qu'un accord de confidentialité au besoin et des critères de forme de présentation.</p> <p>Il s'agit de présenter un document synthétique et critique, mettant en lumière l'acquisition et le renforcement de ses compétences professionnelles.</p> <p>Ce rapport fait l'objet d'une notation par un correcteur de l'Enass.</p>	<p>La maquette de cours du M1 inclut une UE « rapport d'activité / accompagnement de l'alternance », affecté d'un coefficient 5 (sur un total de 60 pour l'ensemble des cours).</p> <p>En M1, la notation de cette UE comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La note du rapport d'activité par un correcteur de l'Enass (remise en juin) - La note de l'alternance par le tuteur (à remettre fin juin) - La note du rapport d'activité par le tuteur (à remettre fin juin) <p>Ces 3 notes sont ramenées sur 20 pour constituer la note finale de l'UE.</p> <p>En M2, nous adressons uniquement un document d'évaluation finale de l'alternance, en guise de bilan global, à compléter par le tuteur et à retourner au CFA.</p>

3. Les réunions tuteurs / Ecole / CFA

Les réunions de tuteurs ont lieu 2 fois par an :

- Courant novembre, une fois le 1^{er} semestre lancé ;
- Début avril, une fois les résultats des partiels de janvier publiés.

L'information de la date de ces réunions est donnée dans le courrier de rentrée ; les tuteurs seront avertis à nouveau environ 3 semaines avant la date finalisée en novembre et en avril.

1^{ère} réunion :

- Présentation de l'école et de ses partenaires
- Présentation du diplôme, de son organisation, de sa planification
- Présentation de l'organisation de l'alternance
- Point sur le rapport d'activité et la gestion de projets
- Questions diverses soulevées par les tuteurs

2^{ème} réunion :

- Point sur les matières des partiels de janvier
- Point sur les résultats globaux des partiels
- Transmission des résultats individuels de leur alternant à chaque tuteur
- Point sur l'évolution professionnelle de l'étudiant, son comportement
- En M2 : voir si l'entreprise souhaite proposer un contrat à l'alternant

4. Modalités de transmission de la documentation et de l'information

Sous les mentions « alternant » et « tuteurs » figurent, pour chaque mois ou période de l'année, les actions les concernant.

Rentrée septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Mars	Avril	Mai	Juin / Juillet
ALTERNANT							
<p>L'alternant reçoit son carnet de bord, est informé des suivis de l'alternance.</p> <p>Il est informé de la remise d'un rapport d'activité.</p> <p>Le CFA vérifie les informations concernant les tuteurs.</p>	<p>Cours de méthodologie de rapport d'activité (M1)</p>	<p>1^{er} suivi de l'alternance, RDV individuel entre alternant et accompagnateur CFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiche préparatoire à compléter par l'étudiant - Carnet de bord à compléter par l'alternant et l'étudiant 	<p>Bilan écrit des suivis de l'alternance, pour information Enass et visa CFA.</p> <p>Visa et prise de connaissance des carnets de bord par le CFA et l'Enass</p> <p>Remise du carnet de bord à l'étudiant.</p> <p>Actions correctives si besoin</p>	<p>2^{ème} suivi de l'alternance, RDV individuel entre alternant et accompagnateur CFA (fiche et carnet - idem suivi 1)</p>	<p>Bilan écrit des suivis de l'alternance, pour information Enass et visa CFA</p> <p>Visa et prise de connaissance des carnets de bord par le CFA et l'Enass</p> <p>Actions correctives si besoin</p>	<p>Remise du rapport d'activité à l'Enass.</p> <p>3^{ème} suivi de l'alternance, RDV individuel entre alternant et accompagnateur CFA (fiche et carnet - idem suivi 1 et 2)</p>	<p>Juin : Bilan écrit des suivis de l'alternance, pour information Enass et visa CFA</p> <p>Visa et prise de connaissance des carnets de bord par le CFA et l'Enass</p> <p>Actions correctives si besoin</p> <p>Juillet : Note du rapport d'activité et de l'alternance</p>
TUTEUR							
	<p>Le tuteur est informé par courrier du calendrier des cours et de la programmation de l'alternance (date 1^{ère} réunion / carnet de bord / périodes des suivis de l'alternance)</p>	<p>1^{ère} réunion des tuteurs / école / CFA, pour faire un point sur la rentrée et l'intégration / l'évolution de l'alternant.</p>		<p>2^{ème} réunion des tuteurs / école / CFA, pour faire un point sur les partiels de janvier et un bilan de l'alternance.</p>			<p>Envoi, par l'école, de la note obtenue à l'UE « Rapport d'activité et alternance »</p> <p>Envoi, par le tuteur, de la note attribuée à l'alternance et au rapport d'activité (M1)</p> <p>Envoi, par le tuteur, du bilan de l'alternance (M2)</p>