



Charte tutorale – Le code de la route

Les objectifs de cette charte tutorale, qui s'adresse à chaque acteur de la formation (tuteurs comme étudiants), sont :

- identifier nommément les tuteurs et leurs fonctions ;
- décrire les différents outils de communication à disposition ;
- préciser des droits et devoirs des tuteurs ;
- préciser des droits et devoirs des étudiants.

Les personnes-ressources

Responsable pédagogique

Le responsable pédagogique assure le bon fonctionnement du dispositif de formation en exerçant le rôle de médiateur entre l'équipe pédagogique, les étudiants, les services administratifs et techniques.

Si vous avez des questions ou si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à poster un message dans le forum. Si la question est trop personnelle pour être partagée sur un forum (problème de santé, etc.), vous pouvez contacter le responsable pédagogique par mail : lewis.hamilton@u-bordeaux-montaigne.fr

Pour qu'un message soit traité, il est indispensable qu'il soit envoyé depuis la messagerie institutionnelle et qu'il :

- comporte un sujet clairement identifiable ;
- respecte les règles de la netiquette ;
- précise votre prénom, nom et numéro étudiant.

Équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est constituée de Lewis Hamilton, Alain Prost et Michael Schumacher.

Ils gèrent intégralement le module d'enseignement depuis l'accueil et la mise en route du cours jusqu'à sa fermeture :

- ils vous contactent et interagissent avec vous ;
- ils vous rappellent les objectifs, les modalités d'évaluation et les délais du cours ;
- ils répondent à vos questions dans le cadre du forum d'entraide.

Ils réalisent l'accompagnement disciplinaire du module d'enseignement :

- ils animent et régulent les différents types d'activités ;
- ils vous apportent une aide méthodologique.

Ils vous évaluent :

- ils vous rappellent les modalités et critères d'évaluation ;



- ils évaluent vos travaux ;
- ils vous fournissent des feedbacks sur vos activités.

Vous pouvez les joindre dans le forum.

Équipe administrative

Les gestionnaires de la formation « Permis voiture » vous informent et accompagnent sur les aspects administratifs de votre formation : inscription au cours, relevé de notes, validation de la matière, etc.

Vous pouvez les joindre à l'adresse : gestionnaire.formaton@u-bordeaux-montaigne.fr.

Équipe technique

L'équipe technique gère les questions techniques de premier niveau (accès à e-campus, dysfonctionnements techniques). En cas de difficultés persistantes, elle s'adresse aux services informatiques centraux de l'Université et informe le responsable pédagogique.

Vous pouvez la joindre via le SOS étudiant.

Les outils et lieux à votre disposition

- la visite guidée e-campus ;
- les fiches d'aide pour apprendre à utiliser e-campus ;
- les outils de communication : forum, courriel ;
- les objectifs, le programme, le calendrier et les annonces présents dans le cours ;
- l'espace numérique pour l'utilisation des matériels en libre-service, l'emprunt de portable, etc.

Les droits et devoirs de l'étudiant

Vous devez :

- consulter et prendre en compte toutes les informations présentes dans le cours et dans les messages qui vous sont adressés : objectifs, calendrier, modalité de formation et d'évaluation du cours ;
- noter les attentes des enseignants et tuteurs du cours, ainsi que les échéances des travaux à remettre, etc. ;
- utiliser à bon escient les différents outils de communication (nétiquette) pour selon vos besoins joindre les différents interlocuteurs (enseignants, tuteurs, administratifs) et vos pairs ;
- bénéficier de réponses à vos interrogations tant méthodologiques que disciplinaires dans un délai raisonnable ;
- participer à tous les travaux individuels et collectifs qui vous sont proposés ;
- respecter les délais des évaluations.



Les droits et devoirs des tuteurs

Dans le cadre de leurs fonctions, ils doivent :

- vous accueillir, se présenter ;
- préciser les objectifs, les modalités d'évaluation et les délais du module d'enseignement ;
- présenter et mettre à jour les ressources disponibles ;
- avertir de la mise à disposition de nouvelles ressources ou corrections ;
- répondre à vos questions dans les délais raisonnables ;
- s'assurer que vous avez repéré les points clefs ;
- vous fournir des feedbacks sur les activités ;
- évaluer vos travaux et vous informer de vos résultats.