



Cofinancé par
l'Union européenne



Amiens, le 09 juillet 2024

Sabine EVRARD
Vice-Présidente CFVU

À

Mesdames et Messieurs les directrices
et directeurs de composante

Mesdames et Messieurs les directrices
et directeurs administratifs de
composante

Pôle OFRE
Direction de l'Orientation et de
l'Insertion Professionnelle (DOIP)
Service de l'Orientation et du
Parcours de l'étudiant (SOPE)
10 rue Frédéric Petit
80048 AMIENS

Affaire suivie par :
Thierry DUBET
prrel-reussite@u-picardie.fr

Circulaire de rentrée du Programme Régional de Réussite en Etudes Longues (PRREL) volet Réussite.

L'UPJV poursuit son soutien aux étudiant(e)s dans le cadre du Programme Régional de Réussite en Études Longues 2024-2026, cofinancé par des fonds sociaux européens (FSE+). Les règles d'octroi des subventions ayant changé depuis la rentrée 2022, le remboursement des frais engagés par l'UPJV est versé à la condition que **l'ensemble** des pièces justificatives respecte les termes stricts de la convention FSE.

Le dispositif Réussite propose les mêmes accompagnements pédagogiques personnalisés, semestrialisés et progressifs qu'auparavant.

RAPPEL du profil des étudiants et des étudiantes pouvant bénéficier du dispositif :

- **En priorité**, les étudiants boursiers
- Les étudiants de L1-L2-L3, BUT 1-2-3 et DEUST 1-2
- Les étudiants ayant un :
 - Bac pro sans limite de mention
 - Bac techno avec mention Bien maximum pour une inscription en BUT ou en DEUST
 - Bac techno sans limite de mention pour une inscription en licence
 - Bac général mention Assez Bien maximum.

Ce dispositif permet l'accompagnement pédagogique en présentiel et/ou en distanciel par :

- Des étudiant(e)s sous forme de tutorat ou de monitorat
- Des enseignant(e)s sous forme d'ateliers de remise à niveau, réservés uniquement aux étudiant(e)s inscrit(e)s en **BUT1 ou L1**

Pour bénéficier des heures d'accompagnement et de formation prévues par le dispositif Réussite, les composantes devront transmettre leur besoin prévisionnel, à l'aide du tableau joint en annexe, à l'adresse électronique prrel-reussite@u-picardie.fr, **pour le lundi 02 septembre 2024 au plus tard**. Une commission d'arbitrage se tiendra le mardi 03 septembre 2024. Chaque composante sera informée, par la DOIP, des heures d'accompagnement et de formation attribuées, à partir du **mercredi 04 septembre 2024 au plus tard**.

Toute heure réalisée dans le cadre du dispositif Réussite doit pouvoir être justifiable auprès de la Commission européenne. Aussi, il convient d'être particulièrement vigilant sur :

- Le respect des heures prévues dans le contrat des tuteurs, des moniteurs et des super-tuteurs
- Le retour des pièces justificatives des enseignants et des étudiants exigées dans le cadre de la convention FSE, notamment les feuilles d'émargement et les fiches temps des enseignants.

Toutes les actions réalisées par les enseignants et les étudiants dans le cadre du PRREL FSE+ ne respectant pas cette circulaire seront intégralement à la charge de la composante et ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une charge financière sur le budget PRREL FSE+.

J'attire votre attention sur le fait que toutes les actions (tutorat, monitorat, ateliers de remise à niveau, formation des tuteurs-moniteurs et animation de la communauté de tuteurs) doivent impérativement être terminées pour le **30 juin 2025**.

Pour faciliter la mise en place et le bon déroulement du dispositif Réussite pour l'année universitaire 2024-2025, vous trouverez, en pièce jointe :

- La répartition des activités entre les composantes et la DOIP
- Le planning du dispositif
- Les modalités du tutorat et du monitorat
- Les modalités des actions des enseignants
- Le tableau « *Besoin prévisionnel des heures d'accompagnement – 2024-2025* »
- Le modèle de feuille d'émargement pour les formations et les ateliers de remise à niveau.

L'équipe PRREL se tient à votre disposition pour vous accompagner sur ce dossier,

La Vice-Présidente CFVU



Sabine EVRARD

Annexe 1 – Répartition des activités entre les composantes et la DOIP

Les composantes sont chargées de :

- **Avant le début des actions** :
 - Etablir la liste des bénéficiaires du tutorat et du monitorat (nom, prénom et numéro étudiant) et la transmettre à la DOIP
 - Recruter les tuteurs, les moniteurs et super-tuteurs et envoyer leur nom, prénom et numéro d'étudiant à la DOIP
 - Adresser à la DOIP la liste de tous les intervenants dans le dispositif (titulaires et vacataires)
 - Saisir (ou demander aux enseignants de saisir) les heures prévisionnelles des enseignants sur la plateforme OSE
- **A la fin des actions et pour le 30 juin 2025 au plus tard** :
 - Saisir les heures réalisées des enseignants dans le cadre du dispositif Réussite sur la plateforme OSE

La DOIP est chargée de :

- Communiquer sur le dispositif Réussite
- Gérer les ressources humaines des étudiants (contrats et rémunérations)
- Gérer les dossiers des vacataires recrutés pour les ateliers de remise à niveau
- Collecter les feuilles d'émargement après chaque séance (formation, atelier de remise à niveau, tutorat, monitorat et séance d'animation des super-tuteurs)
- Saisir les fiches de temps des enseignants
- Saisir les mouvements de paie des enseignants titulaires et vacataires sur la plateforme OSE
- Recueillir, transmettre et archiver l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'autorité de gestion

Annexe 2 – Planning du dispositif

Semestre 1 : 27 août 2024 au 31 janvier 2025		
Semaine du 08/07/2024	Diffusion de la circulaire PRREL Réussite à l'ensemble des UFR et Instituts UPJV	DOIP
Jusqu'au 02/09/2024	Transmission des besoins prévisionnels en heures d'accompagnement	Composantes
Dès le 03/09/2024	Organisation de la commission d'arbitrage	DOIP
Septembre 2024	Séminaire de rentrée	
Avant le début des actions et jusqu'au 19 octobre 2024	Envoi des listes des tuteurs, moniteurs et super-tuteurs recrutés ainsi que la liste des intervenants (titulaires et vacataires) à la DOIP	Composantes
Après chaque action	Transmission des feuilles d'émargement	Composantes
Décembre 2024	Séminaire de mi-parcours	
Semestre 2 : 03 février 2025 au 30 juin 2025		
03 février 2025	Transmission des besoins complémentaires en heures d'accompagnement	Composantes
07 février 2025	Organisation de la commission d'arbitrage	DOIP
Avant le début des actions et jusqu'au 14 février 2025	Envoi des listes des nouveaux tuteurs, moniteurs et super-tuteurs recrutés ainsi que la liste des nouveaux intervenants (titulaires et vacataires) à la DOIP	Composantes
Après chaque action	Transmission des feuilles d'émargement	Composantes
30 juin 2025	Fin des actions	Composantes
Juillet 2025	Séminaire bilan	
Juillet 2025	Envoi des fiches de temps aux enseignants	DOIP
Septembre 2025	Retour des fiches de temps enseignants signés	Composantes

Annexe 3 – Modalités du tutorat et du monitorat

Le dispositif Réussite permet aux étudiant(e)s bénéficiaires de disposer d'un accompagnement pédagogique en présentiel et/ou en distanciel, par des étudiant(e)s inscrit(e)s en année supérieure, sous forme de tutorat ou de monitorat.

Le tutorat est dispensé en groupe d'au moins 3 à 10 bénéficiaires, pour une durée maximale de 15h par groupe et par semestre.

Le monitorat est dispensé en groupe d'au moins 11 à 20 bénéficiaires, pour une durée maximale de 15h par groupe et par semestre.

Les tuteurs et les moniteurs peuvent être supervisés par **des super-tuteurs coordonnateurs**. Les séances d'animation des étudiants « tuteurs-moniteurs » sont organisées en groupe de 5 tuteurs au minimum pour une durée maximale de 15 h par groupe et par semestre.

- **Recrutement :**

Pour postuler à un emploi de tutorat ou de monitorat, l'étudiant(e) doit être inscrit(e) en formation initiale, à la préparation d'un diplôme délivré au nom de l'Etat ou à la préparation d'un concours de recrutement dans l'une des trois fonctions publiques. Sa candidature est proposée par la composante.

L'étudiant(e), dont la candidature a été retenue, devra déposer les pièces nécessaires à l'établissement de son contrat sur la plateforme « *Jobs Etudiant* » (PJE), à savoir :

- Photocopie CNI ou passeport
- Titre de séjour
- Certificat de scolarité
- Attestation de sécurité sociale
- RIB au nom de l'étudiant

Le contrat de travail ainsi que les annexes (charte du tutorat et du monitorat à l'UPJV, lettre de mission des super-tuteurs) seront adressés en 3 exemplaires à l'étudiant(e) par voie postale, pour signature, et seront à retourner à l'adresse ci-dessous :

*Université de Picardie Jules Verne
DOIP – SOPE
Cellule Réussite
10 rue Frédéric Petit – CS 44808
80048 AMIENS Cedex 1*

Pour rappel : la gestion des contrats des tuteurs, moniteurs et super-tuteurs est assurée par la DOIP – Cellule Réussite via la plateforme « *Jobs Etudiant* »

- **Formation des tuteurs, moniteurs et super-tuteurs :**

Les tuteurs, moniteurs et super-tuteurs recrutés ne pourront commencer leur formation qu'après autorisation écrite de la DOIP.

La formation des tuteurs, moniteurs et super-tuteurs est dispensée en groupe de 5 tuteurs au minimum pour une durée maximale de 6h par groupe et par semestre.

Elle se déroule comme suit :

- **3h maximum** qui pourront être assurée en auto-formation sur l'application Nautilus
- **3h maximum** assurée par un enseignant(e) de la composante

- **Déroulement des séances de tutorat, de monitorat et d'animation des tuteurs-moniteurs :**

Les salles pour les séances de tutorat, de monitorat et d'animation des tuteurs-moniteurs sont à réserver auprès de la composante.

Dès le recrutement des « tuteurs-moniteurs » et la constitution des groupes d'étudiant(e)s bénéficiaires du dispositif, chaque composante (tuteurs et enseignants référents) disposera d'un accès à une page Moodle PRREL Réussite sur l'ENT Rubrique Pédagogie permettant le recueil des émargements.

A la fin de chaque séance, les tuteurs et les moniteurs doivent s'assurer que les étudiant(e)s bénéficiaires du dispositif ayant participé à la séance ont émargé sur les plateformes *Moodle* et *Epione*.

- **Paiement des heures réalisées :**

Les tuteurs, moniteurs et super-tuteurs seront rémunérés à hauteur de 1,5 fois le SMIC horaire.

Les heures réalisées seront mises en paiement au regard des feuilles d'émargement issues de la plateforme « Moodle » :

- Tous les 2 mois à partir de septembre 2024 pour les tuteurs et les moniteurs
- A la fin de chaque semestre pour les super-tuteurs

Aucune heure réalisée ne pourra être mise en paiement, si le tuteur, le moniteur ou le super-tuteur :

- **a tenu les séances sans contrat de travail**
- **n'a pas suivi le module d'auto-formation obligatoire de prise en main des plateformes d'émargement**
- **n'a pas saisi les émargements selon le processus de dépôt sur les plateformes Moodle et Epione.**

Pour rappel : les émargements servent de pièces justificatives à la Commission Européenne et permettent le remboursement des frais engagés par l'UPJV

Annexe 4 – Modalités des actions des enseignants

Dans le cadre du dispositif Réussite, les enseignant(e)s assurent la formation des tuteurs, moniteurs et super-tuteurs ainsi que les ateliers de remise à niveau

- **Formation des tuteurs, des moniteurs et des super-tuteurs :**

La formation des étudiant(e)s « tuteurs-moniteurs » est assurée par les enseignants(e)s en groupe de **3 à 35 tuteurs** et pour une **durée maximale de 3h par groupe et par semestre**.

Aussi, chaque tuteur et moniteur recevra **au maximum 3 heures de formation**.

Rappel : Les tuteurs, moniteurs et super-tuteurs recrutés ne pourront commencer leur formation qu'après autorisation écrite de la DOIP.

- **Ateliers de remise à niveau :**

Le dispositif Réussite permet aux étudiant(e)s **uniquement inscrit(e)s en BUT1 ou L1** de disposer d'un accompagnement pédagogique par des enseignant(e)s titulaires ou vacataires sous forme d'ateliers de remise à niveau en présentiel et/ou en distanciel pour des groupes d'**au moins 11 à 20 bénéficiaires** d'une **durée maximale de 15h par groupe et par semestre**.

- **Déroulement des séances de formation et des ateliers de remise à niveau :**

Les salles pour les séances de formation et d'ateliers de remise à niveau sont à réserver auprès de la composante.

A l'issue de chaque formation ou atelier de remise à niveau, l'enseignant(e) doit obligatoirement transmettre, par courriel, à l'adresse électronique prrel-reussite@u-picardie.fr, une feuille d'émargement avec les informations suivantes :

- Date de l'atelier ou de la formation
- Horaires de la séance
- Nom, prénom et signature de l'enseignant(e)
- Nom, prénom et signature des étudiant(e)s présent(e)s

Un modèle de feuille d'émargement à utiliser est joint en annexe 5.

Les feuilles d'émargement permettront à la DOIP – Cellule Réussite de saisir les fiches de temps des enseignant(e)s demandées par l'autorité de gestion du FSE.

Les fiches de temps saisies seront envoyées en fin d'année universitaire à chaque enseignant(e), par courriel, à leur adresse électronique UPJV pour signature manuscrite avant transmission au financeur.

- **Païement des heures réalisées dans le cadre des formations et des ateliers de remise à niveau :**

Les heures prévisionnelles et réalisées par les enseignants titulaires et vacataires, dans le cadre de ce dispositif, seront saisies par les composantes dans l'application OSE :

- Composante : POFRE_DOIP
- Formation : PRREL
- Enseignement : PRREL101 pour la formation des tuteurs et moniteurs
- Enseignement : PRREL102 pour les ateliers de remise à niveau

Les heures réalisées dans le cadre du dispositif Réussite sont considérées comme des heures complémentaires et n'ont pas vocation à compléter le service statutaire.

Pour permettre le paiement des heures réalisées par les enseignants vacataires, les composantes doivent obligatoirement transmettre la liste des vacataires avant le début des actions.

Les mouvements de paie seront saisis sur la plateforme OSE, par la DOIP, au regard des feuilles d'émargement reçues.

Rappel : Toutes les actions réalisées par les enseignants et les étudiants dans le cadre du PRREL FSE+ ne respectant pas cette circulaire seront intégralement à la charge de la composante et ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une charge financière sur le budget PRREL FSE+.

Annexe 5 – Modèles joints à la circulaire

Modèle de feuille d'émargement à destination des enseignants

Modèle de tableau « *Besoin prévisionnel des heures d'accompagnement – 2024-2025* »