

# GUIDE DE LA FORMATION INITIALE SCHOLA .ULB



Chère tutrice, Cher tuteur,  
Suite à cette formation, tu deviendras officiellement tutrice.teur  
et tu représenteras Schola ULB. Merci de prendre ce rôle à  
cœur et de respecter le cadre que nous te proposons.

# TABLE DES MATIÈRES



<b>L'ASBL</b>	<b>3</b>
Notre histoire	3
Nos valeurs	3
Notre équipe	4
Tes contacts privilégiés	4
Les bureaux	5
<b>CONTENU DE LA 1ÈRE SÉANCE</b>	<b>6</b>
Comment faire connaissance ?	6
Comment poser un cadre ?	7
Comment adopter une attitude coach ?	9
Comment gérer un groupe hétérogène ?	9
Quelques outils méthodologiques.	10
<b>LES ATTENTES DE SCHOLA ULB</b>	<b>11</b>
Ponctualité et assiduité	11
Communication	11
Neutralité	13
Responsabilité	13
<b>LA PLATEFORME EN LIGNE</b>	<b>14</b>
Données à jour	14
Attributions	15
Informations sur les groupes de tutorat	15
Encodage des présences	18
Petit tableau récapitulatif pour t'aider	22
Absences.	23
Retards	23
Défraiement	24
<b>POUR BIEN PRÉPARER TES SÉANCES</b>	<b>26</b>
<b>FAQ</b>	<b>27</b>
<b>CALENDRIER</b>	<b>30</b>
<b>SOUTIEN &amp; SPONSORS</b>	<b>32</b>

# L'ASBL

## Notre histoire

Tu fais à présent partie d'une asbl dont l'origine remonte à 1989. C'est en effet à cette époque que l'Athénée Royal Paul Delvaux et l'ULB concevaient et entamaient ensemble une expérience originale de tutorat. En 2004, le Programme Tutorat de l'ULB obtenait la Médaille Jan Amos Comenius de l'UNESCO. C'est en janvier 2006 que l'initiative trouve le nom et le statut que tu lui connais aujourd'hui.

- UNE MISSION** → Valoriser le potentiel de chacun et ouvrir des perspectives d'avenir.
- UNE AMBITION** → Promouvoir l'engagement citoyen des étudiants.
- UNE VOLONTÉ** → Agir en partenariat.
- UN OBJECTIF UNIQUE** → S'engager toujours plus en faveur de la réussite pour tous !
- UN SOUHAIT À LONG TERME** → Garantir l'égalité des chances en éducation.

## Nos valeurs



# Notre équipe

## ✦ NOTRE ÉQUIPE ✦



**Kseniya YASINSKA**  
Directrice



**Lauren CROS**  
Responsable relations établissements  
partenaires non-scolaires



**Emilie DUART**  
Responsable relations établissements  
partenaires secondaires



**Alice TILMAN**  
Responsable relations établissements  
partenaires primaires



**Charlotte MATERNE**  
Responsable recrutement  
& communauté de tuteurs



**Stéphanie PACCHIANO**  
Responsable  
Tuteurs Primaire



**Laetitia PEETERS**  
Responsable  
Tuteurs Secondaire



**Eric PHILIPPE**  
Chargé pédagogique



**Marina CARDOSO**  
Office Manager



**Sibylle BARRAT-ROCHER**  
Responsable des partenariats



**Laetitia TINTINAGLIA**  
Chargée de communication



**SCHOLA.ULB**  
*La réussite ensemble*

## Tes contacts privilégiés

[Tuteurs@schola-ulb.be](mailto:Tuteurs@schola-ulb.be)

Si tu es tuteur en **PRIMAIRE** :  
**Stéphanie** via le **0473 84 34 47**

Si tu es tuteur en **SECONDAIRE** :  
**Laetitia** via le **0493 36 12 18**

Si tu es tutrice.teur en **SAEP** :  
(Service d'Accompagnement Extra-scolaire de Proximité)  
**Eric** via le **0490 11 69 33**

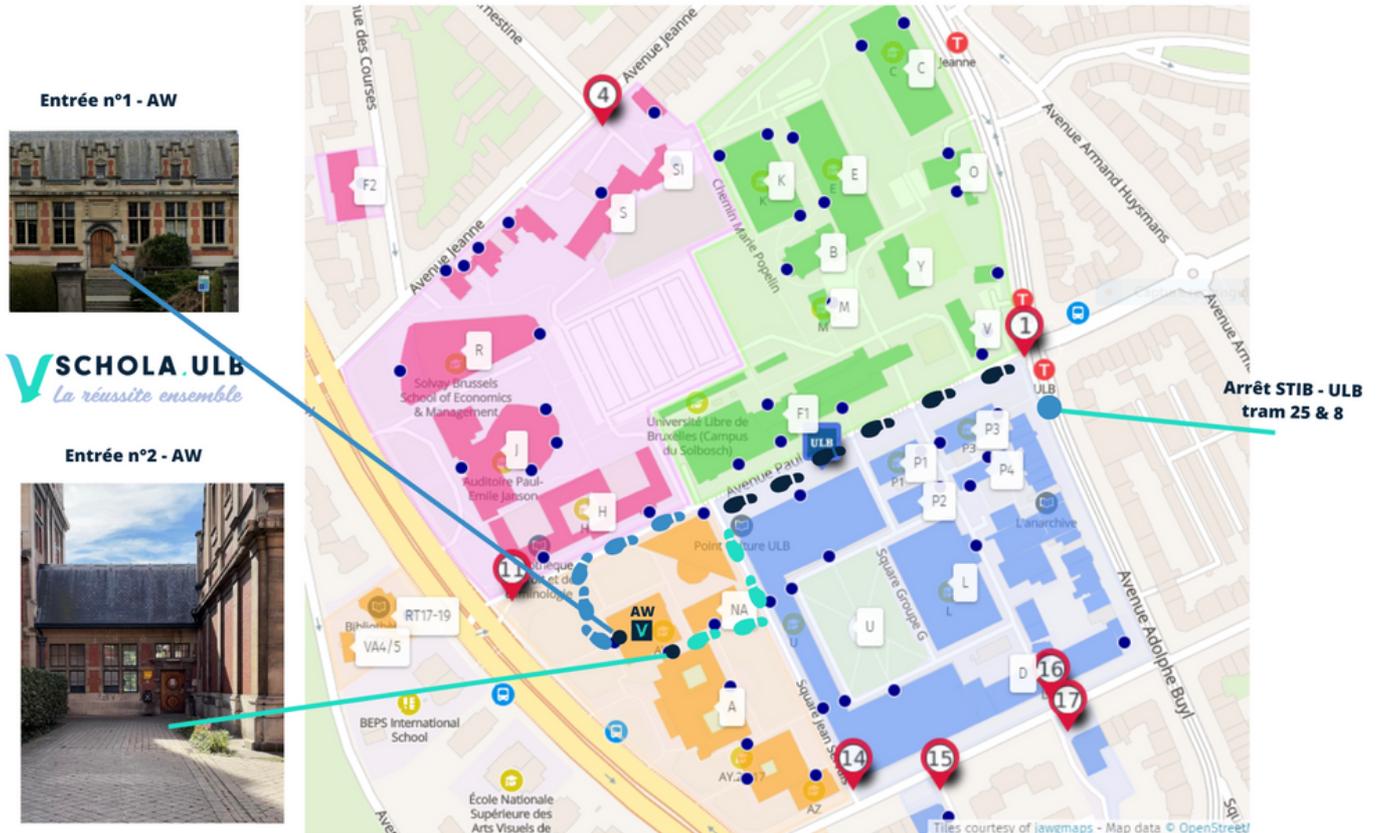


# Nos bureaux

## ULB – Campus du Solbosch

50, Avenue Franklin Roosevelt - 1050 Ixelles

(rez de chaussée à droite) - Bâtiment AW, bureau 1.105



### Notre bibliothèque est ouverte :

- Lundi, mardi et jeudi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- Mercredi de 13h30 à 16h30

**Fermeture le mercredi matin et le vendredi toute la journée.**

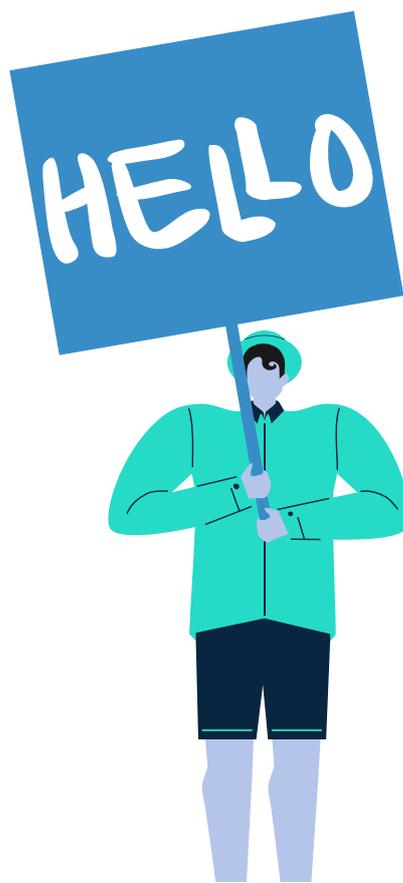
Schola ULB est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. Durant ces périodes, vous pouvez nous contacter par mail ou sur nos GSM.

# CONTENU DE LA 1ÈRE SÉANCE

Cette première séance est cruciale car elle donnera envie aux élèves de s'impliquer (et de revenir).

## Comment faire connaissance ?

- Prépare une façon de te présenter aux élèves: tes études actuelles, ton parcours académique (échecs/réussites), ta motivation en tant que tuteur.trice, tes rêves pour le futur. Il est très important que les élèves sachent dès le début que tu n'es pas un professeur. S'ils peuvent s'identifier à toi, c'est encore mieux ;)
- Prépare une activité qui te permettra de connaître les élèves avec lesquels tu travailleras. Découvre leurs centres d'intérêt, leurs qualités, leurs rêves pour le futur... Cela te permettra d'instaurer un climat convivial, de montrer l'intérêt que tu leur portes et d'adapter tes séances en fonction de ce qui leur parle. Exemples : portrait chinois, jeu de mémoire, jeu du pan, domino, blason...



# Comment poser un cadre ?

## Définir le tutorat à partir des attentes

Demande aux élèves ce qu'ils attendent des séances de tutorat. Certains ont peut-être déjà suivi des séances auparavant et peuvent en expliquer les principes aux autres.

### **Objectifs du Programme Tutorat de Schola ULB :**

1. Soutenir les élèves dans les matières où ils ont des difficultés
2. Aider les élèves à se réconcilier avec l'école et à retrouver confiance en eux
3. Plus largement, le tutorat sert à aider les élèves à « avancer », à se (re)construire un projet personnel d'avenir

### **EN SECONDAIRE**

Les élèves doivent apporter du contenu aux séances (devoirs, notes de cours...) pour que tu puisses leur réexpliquer la matière à leur rythme. Tu ne viens pas avec de la matière nouvelle. Tu n'as pas de programme de cours à atteindre. Tu pars de là où ils sont et non de là où ils devraient être selon les programmes officiels.

Annonce aux élèves que la réussite dépend d'eux avant tout : comme toi, ils se sont engagés à venir à chaque séance. Si tu t'engages à préparer les séances suivantes, ils doivent s'engager à venir avec des questions, interrogations, avec leurs cours et leurs synthèses.

### **EN PRIMAIRE**

Clarifie bien les attentes de l'établissement en parlant avec la coordination. Certains préfèrent un appui pour les devoirs, d'autres désirent une préparation au CEB, d'autres encore veulent juste un renforcement du français.

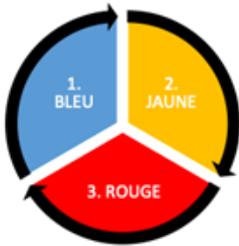
## Mettre des règles en place

L'autorité pour un.e tuteur.eur consiste à fixer des règles, des limites et les faire respecter afin de permettre la réalisation des objectifs du tutorat dans un climat serein et positif pour chacun. Nous comparons souvent les tuteurs à des grandes sœurs/ des grands frères, et non pas à des amis. Voici quelques trucs et astuces :

- Explique le sens des règles mises en place. Ex : « si je vous demande la ponctualité, c'est pour la dynamique de groupe. »
- Respecte les règles émises (arrive bien à l'heure) et mentionnes-en une ou deux qui te concernent en tant que tuteur.eur (ex : je m'engage à préparer mes séances de tutorat)
- Réagis à un comportement problématique dès qu'il se présente

- Remets en cause le comportement problématique et non la personne. Définis ce comportement. Ex : Evite de dire « Tu es irrespectueux » ; Essaie « lorsque tu parles en même temps que moi, je n'ai pas l'occasion de finir mon explication. »
- Rapproche-toi de/ des élèves quand tu lui/leur parles
- Utilise les prénoms des élèves
- Mets-toi à leur hauteur, avec un contact visuel
- Formule les règles positivement (« Attends ton tour » plutôt que « N'interromps pas »)

**En primaire (parfois début secondaire) : établis une charte écrite dès la 1ère séance avec les élèves.**

TUTORÉS (ÉLÈVES)	TUTEUR.TRICE
<p>Ordre :</p>  <p>puis 4. <b>VERT</b></p>	<p>Elle/Il va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garder un chouette cadre de travail</li> <li>• Se déplacer entre les bancs pour voir si tout va bien</li> <li>• Préparer des exercices et des activités ludiques en fonction des besoins des tutorés</li> <li>• Demander aux tutorés de mettre leur tétra-aide sur <b>bleu</b> → silence</li> <li>• Répondre d'abord aux questions des élèves qui ont un tétra-aide sur <b>rouge</b>, puis ceux sur <b>jaune</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reformuler, dire avec d'autres mots</li> <li>➤ Rappeler la théorie</li> <li>➤ Donner des exemples</li> <li>➤ Vérifier la compréhension</li> <li>➤ Démontrer « en le faisant devant les tutorés »</li> </ul> </li> <li>• Donner des exercices ou des activités ludiques aux élèves qui ont leur tétra-aide sur vert</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre mon tétra-aide sur <b>bleu</b> → silence</li> <li>• Sortir mon journal de classe</li> <li>• Commencer par faire mes exercices seul.e avec mes synthèses</li> <li>• Mettre mon tétra-aide sur <b>jaune</b> si je n'y arrive pas seul.e</li> <li>• Relire la consigne</li> <li>• Relire mon cours, relire la théorie</li> <li>• Préparer une question précise pour le/la tuteur.trice, par écrit</li> <li>• Demander de l'aide en mettant mon tétra-aide sur <b>rouge</b></li> <li>• Oser dire à la tutrice/au tuteur quand je ne comprends pas</li> <li>• Dire merci quand j'ai compris</li> <li>• Me lancer dans d'autres exercices en mettant mon tétra-aide sur bleu</li> <li>• Mettre mon tétra-aide sur vert quand j'ai tout fini</li> </ul>	

# Comment adopter une attitude « coach » ?

Inspire-toi de Vincent Vanasch, parrain des 30 ans du Programme Tutorat

## 👋 Dynamiser dès la première séance

- **Responsabilise** les élèves en les rendant acteurs de leur apprentissage.
- Distribue des **rôles** dans le groupe (maître du temps, gardien de la convivialité, rédacteur de synthèse, présentateur d'un exercice réalisé en petits groupes, etc).
- Sois **mobile** dans la classe.
- Propose aux élèves de **bouger** en les mettant en cercle, debout, en sous-groupes de travail... Ils viennent de passer une journée assis sur leurs bancs.
- Si tu en as l'occasion, propose des exercices pour qu'elles/ils se **connaissent mieux** : leur type de mémoire (voir dans le dossier « méthodologie » sur le drive). Fais appel au groupe pour lister les forces de chacun.



## Comment gérer un groupe hétérogène ?

- En début de tutorat, demande aux élèves leurs **attentes** et **craintes**. Fixe avec eux des objectifs collectifs (exemple : préparer l'interrogation de mathématique de la semaine prochaine) et des objectifs individuels (exemple : pour l'élève X, réussir une équation du 2nd degré, ensuite une équation à 2 inconnues, etc.). Propose alors des **exercices individualisés** selon les objectifs de chacun.
- Divise le groupe en **sous-groupes de travail**, selon les difficultés des élèves. Propose à un élève qui maîtrise bien d'expliquer à un élève qui a plus de difficultés. Varie ces sous-groupes à chaque séance.
- Propose des **exercices de différents niveaux** : découpe l'exercice en étapes pour l'élève en difficultés, donne un exercice plus challengeant à l'élève qui a plus facile pour éviter l'ennui et la déconcentration.

- Varie les styles d'apprentissage : kinesthésique, visuel, auditif.
- Réalise des petits temps collectifs de synthèse en milieu et fin de séance.
  - A chaque étape de la révision, demande à l'élève de synthétiser, faire un rappel des règles, relire le formulaire, etc. Les rappels réalisés par l'élève rendent son apprentissage actif, sollicitent sa mémoire et consolident la matière dans sa mémoire à long terme.
- Présente régulièrement des feedbacks positifs à chaque élève. A la fin de l'apprentissage, propose une petite autoévaluation rapide au regard des objectifs fixés en début de séance.
- Crée des zones de travail (surtout en primaire) : les élèves sont invités à se déplacer à une table qui correspond à l'exercice/au devoir qu'ils sont en train de faire. L'élève avance à son niveau, bouge et sollicite de l'aide si nécessaire.

## Quelques outils méthodologiques :

- Commence ton tutorat par une activité rapide qui **stimule la concentration** et redonne de l'énergie : le jeu de la claque (improvisation), l'enchaînement de mots liés (en langue étrangère si nécessaire), etc.
- Propose des **energizers** quand la fatigue ou la démotivation se fait sentir.
- Tout au long de ton tutorat, intègre quelques activités ludiques pour aborder/revoir la matière (exemple du memory).
- **Change régulièrement d'activités** pour maintenir la concentration (10 minutes de rappel des règles de l'imparfait, 20 minutes de devoirs, 20 minutes d'exercices supplémentaires, 10 minutes de jeux).
- Travaille sur la **méthodologie** : lecture de consignes, explication des mots compliqués (analyser – traduire – citer – détailler - ...), rédaction d'une synthèse (mots-clés et schémas).
- **Évalue** : reviens régulièrement vers l'objectif pour voir s'il est atteint. Si c'est le cas, félicite l'élève et fixe de nouveaux objectifs. Si ce n'est pas le cas, demande au jeune de comprendre les raisons pour lesquelles l'objectif n'a pas été atteint et trouvez ensemble des façons d'atteindre cet objectif lors de la séance suivante.
- Activité de groupe permettant à chacun de **connaître ses talents** : si tu en as l'occasion, propose des exercices pour qu'elles/ils se connaissent mieux : leur type de mémoire (voir dans le dossier « méthodologie » sur le drive). Fais appel au groupe pour lister les forces de chacun.

# LES ATTENTES DE SCHOLA ULB



## Ponctualité et assiduité

Tu t'engages, en devenant tutrice.teur chez Schola ULB, à être présent.e et ponctuel.le à chaque séance. Nous insistons sur ces éléments et assurons un suivi rapproché pour vérifier que ce soit le cas. Nous sommes exigeants car nous pensons que pour parvenir à notre mission (la réussite ensemble, pour tous les élèves), il est important que les tuteurs soient des modèles auxquels les jeunes puissent s'identifier.



## Communication

### Avec Schola ULB

Merci de lire les mails que nous t'envoyons et de nous informer de tout changement. Nous avons la chance de compter sur une grande communauté de tuteurs, qui va croître d'année en année. Nous te demandons donc de toujours bien contextualiser tes communications avec nous (mails, appels, SMS...) en rappelant l'école dans laquelle tu fais du tutorat ainsi que le jour et en signant ta communication.

### Avec l'établissement partenaire

**Avant ta 1ère séance, contacte le/la coordinateur.trice de l'école pour demander si tu dois venir plus tôt lors de la 1ère séance.**

Dans l'école, tu seras en effet en lien avec un.e coordinatrice/teur de Schola ULB. C'est une personne qui travaille dans l'école en tant qu'éducatrice/teur, directrice/teur, enseignant(e)... et qui est en charge du Programme Tutorat. Cette personne t'expliquera le mode de fonctionnement de l'école et te montrera les locaux. Prépare les questions que tu aimerais lui poser avant ta première séance.

Tu trouveras certaines réponses dans un « vadémécum » qui t'expliquera le fonctionnement de l'établissement. Ce document est disponible dans le drive tuteurs.

## 👉 Avec les élèves de ton groupe

Si tu échanges avec les élèves sur les réseaux sociaux (en secondaire), par mail ou téléphone :

- Attention aux photos et articles que tu rends visibles. Tu dois rester **un modèle**. Tu peux créer un profil spécifique Schola ULB
- Attention aux droits à l'image, ne diffuse pas de photos des élèves
- Mets des limites à ta disponibilité (ex : vous pouvez m'envoyer des questions mais je consulterai vos messages une fois par semaine, 2 jours avant la séance pour que je puisse me préparer)

## 👉 La fiche de communication

Certains enseignants préfèrent communiquer de vive-voix, d'autres par mails, d'autres enfin via la fiche de communication.

Renseigne-toi auprès de la coordination de l'établissement sur leurs préférences. Nous te demandons de **faire le premier pas** et de tout mettre en œuvre pour que des échanges aient lieu. C'est à toi que revient l'initiative. Sache qu'il arrive que les enseignants ne soient pas disponibles.

Complète cette fiche de communication même si tu ne reçois pas de commentaires en retour de la part des enseignants. Elle est parfois utilisée en fin de sessions d'examens, lors des conseils de classe.



**SCHOLA ULB**  
*La réussite ensemble*

**FICHE DE COMMUNICATION**  
**ÉCHANGES ENSEIGNANTS, COORDINATEURS ET TUTEURS**

*Ce document doit être déposé dans le casier "Tutorat"/ou le casier du titulaire après chaque séance.  
Merci de votre collaboration.*

Etablissement scolaire : .....

Nom(s) de l'étudiant-tuteur(s) : .....

Nom du(des) professeur(s) : .....

Classe(s) des élèves : .....

Matière : .....

Jours de tutorat et horaire : .....

Avis aux enseignants et aux coordinateurs : Merci de parapher et répondre aux notes des tuteurs après chaque séance  
N'hésitez pas à laisser vous aussi des notes aux tuteurs, cela facilite la communication et l'aide aux élèves

DATE	NOM DU TUTEUR	COMMENTAIRES ET NOTES DU TUTEUR - matières et comportement	DATE ET PARAPHE COORDINATEUR	DATE ET PARAPHE ENSEIGNANT

## Neutralité

Reviens toujours aux objectifs du tutorat si un.e élève sort du cadre.

Exemples de thématiques qui sortent du cadre :

- Religion, politique
- Relation avec le professeur
- Relation avec les parents

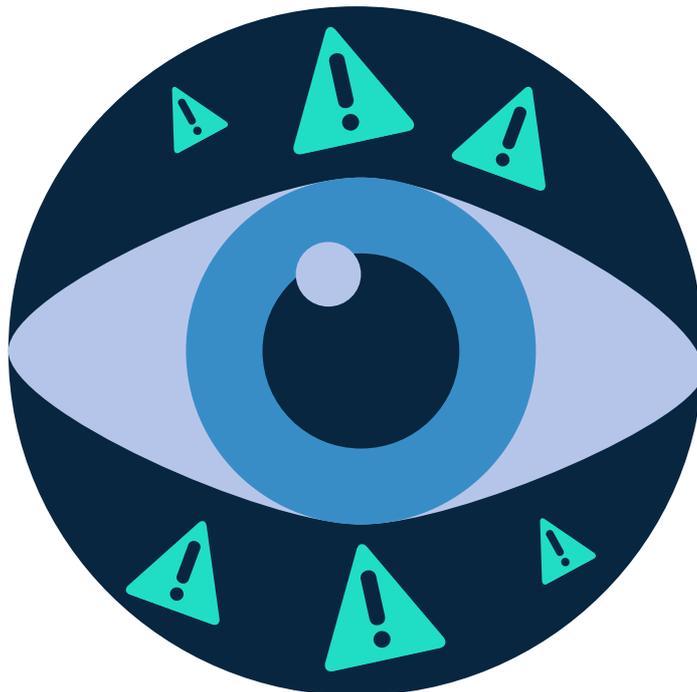
« Je ne suis pas là pour parler de ça mais pour t'épauler dans ta réussite scolaire ».

Pour informer et orienter les jeunes: <http://www.inforjeunesbruxelles.be/>

## Responsabilité

Si tu entends des problèmes qui te dépassent (ex : de la maltraitance), tu as la responsabilité d'en référer à d'autres instances compétentes. Parles-en alors à la coordination de l'école et à Schola ULB.

Les élèves sont sous ta responsabilité.  
En primaire, **ne les laisse jamais sans surveillance.**



# LA PLATEFORME EN LIGNE

## Données à jour

Pour te connecter à notre plateforme, rends-toi sur le site [www.schola-ulb.be](http://www.schola-ulb.be) et clique sur le petit cadenas.



Suite à cette formation, tu deviens officiellement tuteur.trice dans notre base de données. De nouveaux onglets apparaîtront :



- Mets tes disponibilités à jour après cette formation et à chaque fois que tes disponibilités changent.
- Vérifie que le numéro de GSM et le mail que tu as encodés sur la plateforme soient corrects pour que nous puissions te contacter.

## Attributions

Pour les prochains modules, nous t'enversons un mail pour que tu mettes tes disponibilités à jour. Plus vite tu le feras, plus vite tu seras contacté.e pour que nous te proposons un groupe. Les attributions se font par téléphone. Un mail t'est ensuite envoyé pour confirmer que tu as un groupe de tutorat.



## Informations sur les groupes de tutorat

### 👋 Dates et horaires des séances

Tu retrouveras toutes les informations concernant ton groupe dans l'onglet « Mes cours » de ton extranet. Dans l'onglet « futurs tutorats » tu verras toutes tes prochaines séances.

Sujet	Nom	Lieu du tutorat	Date début	Date Fin	Status
mandi/Primaire/Session 2	Lycée provincial Hornu-Coffontaine	Salle 23 2è étage	03/04/2018 15:30	03/04/2018 17:00	Séance annulée par l'établissement (plus de 24h)
mandi/Primaire/Session 3	Lycée provincial Hornu-Coffontaine	Salle 23 2è étage	10/04/2018 15:30	10/04/2018 17:00	
mandi/Primaire/Session 4	Lycée provincial Hornu-Coffontaine	Salle 23 2è étage	17/04/2018 15:30	17/04/2018 17:00	Séance annulée par Schola
mandi/Primaire/Session 5	Lycée provincial Hornu-Coffontaine	Salle 23 2è étage	24/04/2018 15:30	24/04/2018 17:00	
mandi/Primaire/Session 6	Lycée provincial Hornu-Coffontaine	Salle 23 2è étage	01/05/2018 15:30	01/05/2018 17:00	
mandi/Primaire/Session 7	Lycée provincial Hornu-Coffontaine	Salle 23 2è étage	08/05/2018 15:30	08/05/2018 17:00	Congés
mandi/Primaire/Session 8	Lycée provincial Hornu-Coffontaine	Salle 23 2è étage	15/05/2018 15:30	15/05/2018 17:00	
mandi/Primaire/Session 9	Lycée provincial Hornu-Coffontaine	Salle 23 2è étage	22/05/2018 15:30	22/05/2018 17:00	Séance annulée par l'établissement (moins de 24h)

### 👋 Codification des groupes

Sur notre plateforme, ton groupe est inscrit selon une codification bien précise. Afin de comprendre le code de ton groupe, découvre le petit visuel à la page suivante. En comprenant ce code, tu sais exactement en quelle année sont tes élèves, quel est le numéro du groupe de tutorat s'il y a plusieurs groupes de la même matière dans ton école.

Bon déchiffrage !

## COMMENT TROUVER LE CODE CORRESPONDANT À TON GROUPE ? 🤔

Voici la logique adoptée pour appeler les groupes de Tutorat sur la plateforme :

**Commune\_Initiales de l'école\_Jour de la Semaine\_Année d'étude des élèves+Matière\_Numéro de groupe\_Période concernée par le tutorat**

### EXEMPLE POUR LES TUTEURS EN PRIMAIRE :

Je suis tuteur à l'Athénée Royal André Thomas à Forest le mercredi auprès d'élèves de 4ème primaire (groupe n°3) durant l'année scolaire 2021-2022 de février à mai 2022.

Voilà le code qui correspondra à mon groupe de tutorat



**1190\_ARAT\_ME\_4PRIM\_3\_21\_22\_2S**



### EXEMPLE POUR LES TUTEURS EN SECONDAIRE :

Je suis tutrice à l'Institut De Mot-Couvreur à Bruxelles le lundi en mathématique auprès d'élèves de 3ème secondaire (groupe n°5) durant l'année scolaire 2021-2022 d'octobre à décembre 2021.

Voilà le code qui correspondra à mon groupe de tutorat



**1000\_IDMC\_LU\_3MATH\_5\_21\_22\_1S**



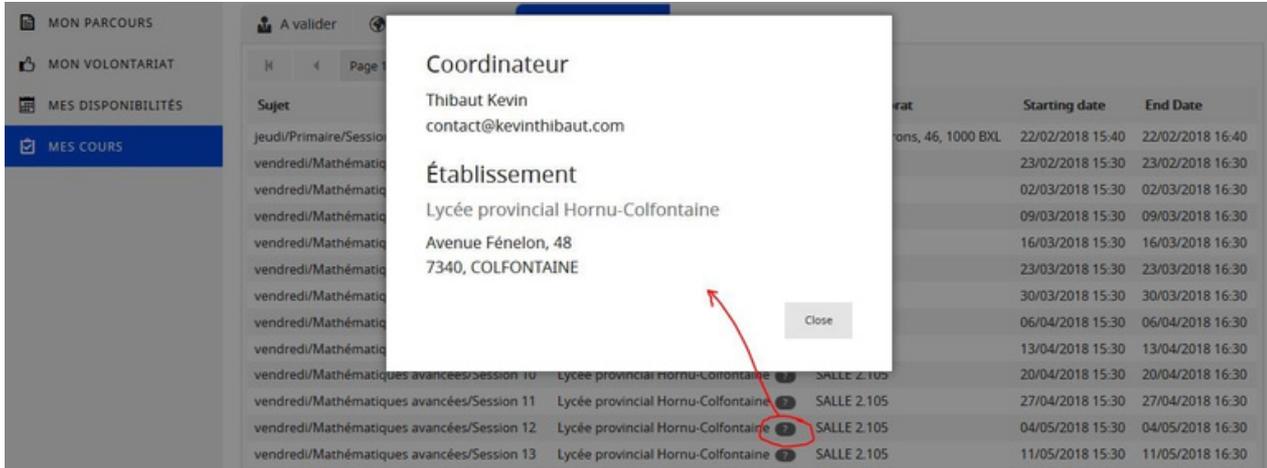
**Tu retrouveras ce code dans le mail d'attribution qui t'est envoyé après qu'on t'ait attribué un groupe J ! Garde ce mail dans tes favoris ;-) !**

Tu as pu déchiffrer ?

Bravo !!

## 👋 Coordonnées de l'établissement

Toutes les informations de l'établissement se trouveront dans l'onglet « Mes cours » de ton extranet. Tu retrouveras l'adresse et les coordonnées du coordinateur/ de la coordinatrice en cliquant sur le sigle  de ton extranet.



The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left containing menu items: MON PARCOURS, MON VOLONTARIAT, MES DISPONIBILITÉS, and MES COURS (highlighted). The main area displays a list of courses with columns for 'Sujet', 'Starting date', and 'End Date'. A pop-up window titled 'Coordinateur' is overlaid on the course list. The pop-up contains the following information:

- Coordinateur**: Thibaut Kevin, contact@kevinthibaut.com
- Établissement**: Lycée provincial Hornu-Colfontaine, Avenue Fénelon, 48, 7340, COLFONTAINE

A red arrow points to a small person icon in the course list, which is circled in red. A 'Close' button is visible in the bottom right corner of the pop-up window.

## 👋 Congés et vacances scolaires

Il n'y a jamais de tutorat dans les écoles durant les jours fériés et congés scolaires. Schola ULB organise cependant du tutorat pendant les vacances. Cela se distingue du module de l'année. Nous attribuons ces groupes spécifiques aux tuteurs ayant déjà travaillé avec nous.

## CALENDRIER VACANCES SCOLAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

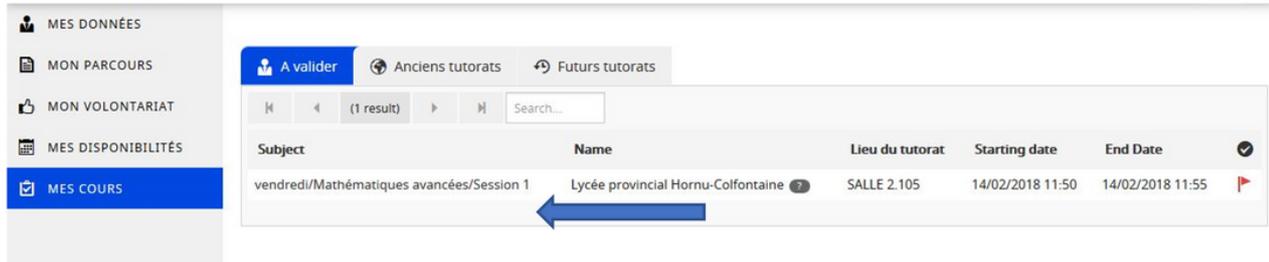


Fête de la communauté française	LE MERCREDI 27 SEPTEMBRE 2023
Congé d'automne (Toussaint)	DU LUNDI 24 OCTOBRE AU VENDREDI 3 NOVEMBRE 2023
Vacances d'hiver (Noël)	DU LUNDI 25 DÉCEMBRE 2023 AU VENDREDI 5 JANVIER 2024
Mardi gras	LE MARDI 13 FÉVRIER 2024
Congé de détente (Carnaval)	DU LUNDI 26 FÉVRIER 2024 AU VENDREDI 8 MARS 2024
Lundi de Pâques	LE LUNDI 1ER AVRIL 2024
Vacances de Printemps	DU LUNDI 29 AVRIL 2024 AU VENDREDI 10 MAI 2024
Congé de Pentecôte	LE LUNDI 20 MAI 2024

# Encodage des présences

## Je souhaite valider mes séances

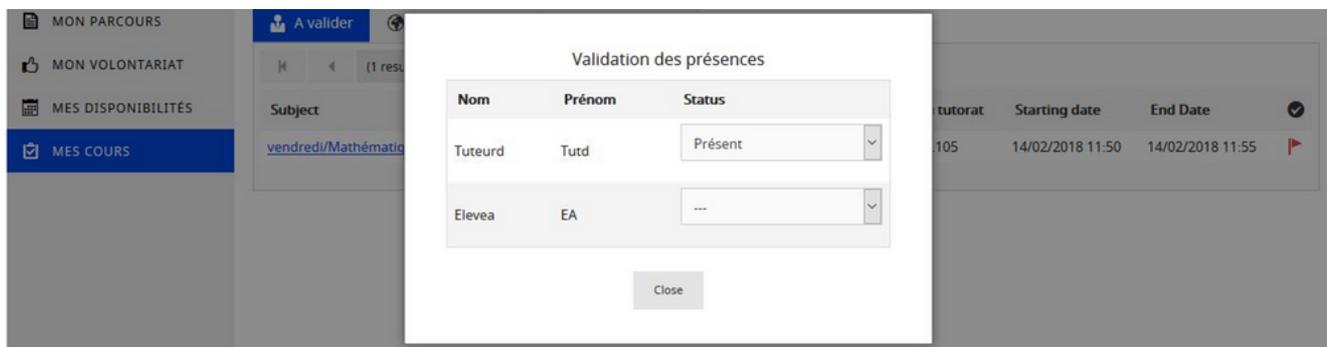
Tu retrouveras toutes les informations concernant ton groupe dans l'onglet « Mes cours » de ton extranet. Dans l'onglet « futurs tutorats » tu verras toutes tes prochaines séances.



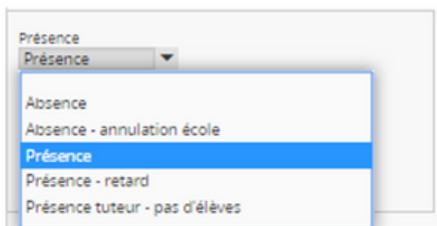
A l'heure exacte du début de ta séance, celle-ci apparaît dans « **MES COURS** » - « **A VALIDER** »

C'est là que tu pourras indiquer ta présence et celle de tes élèves, en direct sur ton smartphone ou après la séance chez toi.

Tu as 72 heures pour encoder les présences. Si tu ne valides pas ces séances à temps, tu ne seras pas défrayé.e !



**En cliquant sur le nom de ta séance à valider**, une petite fenêtre s'ouvre. Dans « statuts », tu sélectionneras pour toi et les élèves l'information adéquate. Clique sur close lorsque tu as terminé.



Si tu es certain.e de ton action et que tu ne désires plus faire de modification, tu devras cliquer sur le drapeau rouge à droite de ta séance « **MARK AS DONE** » et elle passera dans « **ANCIENS TUTORATS** ».



**! ATTENTION !** Une fois que tu auras cliqué sur le drapeau rouge, tu ne POURRAS PLUS modifier les informations !



La coordination de l'établissement recevra une notification au sujet de tes présences et aura toujours un droit de modération sur tes encodages.

Si tu as fait une erreur, envoie un mail à [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be) en mentionnant la correction à effectuer.

## 👋 Problèmes d'affichage

La fenêtre qui est censée s'ouvrir est une fenêtre pop-up. Vérifie donc que ton navigateur internet ne bloque pas ce genre de fenêtre par défaut.

## 👋 Deux tuteurs pour un même groupe

Cela peut arriver lors d'une passation.

Un.e seul.e tuteur.trice doit noter les présences des élèves et des tuteurs pour les deux. Cela est à définir entre vous.

# Séances annulées

## 👋 La séance est annulée par Schola ULB

Sujet	Nom	Lieu du tutorat	Date début	Date Fin	Statut
mardi/Primaire/Session 2	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	03/04/2018 15:30	03/04/2018 17:00	Séance annulée par l'établissement (plus de 24h)
mardi/Primaire/Session 3	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	10/04/2018 15:30	10/04/2018 17:00	
mardi/Primaire/Session 4	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	17/04/2018 15:30	17/04/2018 17:00	Séance annulée par Schola
mardi/Primaire/Session 5	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	24/04/2018 15:30	24/04/2018 17:00	

Pour diverses raisons, (grève, conditions climatiques, ...) une séance peut être annulée par Schola ULB. Dans ce cas-là tu seras toujours prévenu.e :

- Par téléphone ou mail si cela concerne une séance du jour même.
- Cela s'affichera sur ton extranet (dans le statut) si c'est une décision prise plus longtemps à l'avance. Nous te demandons donc de te connecter régulièrement sur l'extranet pour vérifier le statut de tes séances.

Dans ce cas, tu ne dois rien encoder sur la plateforme extranet. Il suffit simplement de cliquer sur le drapeau rouge.

## 👋 La séance est annulée par l'école plus de 24h à l'avance

Pour diverses raisons (sortie scolaire, journée pédagogique, élèves en stage...) une séance peut être annulée par l'établissement scolaire. Dans ce cas-là tu seras toujours prévenu.e par le coordinateur plus de 24h à l'avance :

- De vive voix lors d'une des séances précédentes et/ou par téléphone ou mail
- Cela s'affichera également sur ton extranet (dans le statut). Nous te demandons donc de te connecter le matin du tutorat pour vérifier le statut de tes séances.

Tu peux encoder dans ton statut « absence- annulation école ». Tu ne dois rien encoder pour le statut des élèves.

A valider Anciens tutorats Futurs tutorats						
(8 résultats) Rechercher...						
Sujet	Nom	Lieu du tutorat	Date début	Date Fin	Statut	
mardi/Primaire/Session 2	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	03/04/2018 15:30	03/04/2018 17:00	Séance annulée par l'établissement (plus de 24h)	
mardi/Primaire/Session 3	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	10/04/2018 15:30	10/04/2018 17:00		
mardi/Primaire/Session 4	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	17/04/2018 15:30	17/04/2018 17:00	Séance annulée par Schola	

## 👋 La séance est annulée moins de 24h à l'avance par l'école

Pour diverses raisons (panne de chauffage...) une séance peut être annulée par l'établissement scolaire moins de 24 heures à l'avance. Dans ce cas-là, tu seras toujours prévenu.e par la coordination ou Schola ULB.

- Par téléphone ou par mail
- Cela s'affichera également sur ton extranet (dans le statut). Nous te demandons donc de te connecter régulièrement sur l'extranet pour vérifier le statut de tes séances.

Tu seras défrayé.e pour toute séance annulée moins de 24 heures à l'avance. Tu peux encoder « absence – annulation école » pour toi et rien pour les élèves sur la plateforme extranet. Clique ensuite sur le drapeau rouge. Informe-nous par mail à [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be) pour t'assurer que nous ayons eu l'info et que tu sois bien défrayé.e.

MES DONNÉES MON PARCOURS MON VOLONTARIAT MES DISPONIBILITÉS MES COURS						
A valider Anciens tutorats Futurs tutorats						
(8 résultats) Rechercher...						
Sujet	Nom	Lieu du tutorat	Date début	Date Fin	Statut	
mardi/Primaire/Session 2	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	03/04/2018 15:30	03/04/2018 17:00	Séance annulée par l'établissement (plus de 24h)	
mardi/Primaire/Session 3	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	10/04/2018 15:30	10/04/2018 17:00		
mardi/Primaire/Session 4	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	17/04/2018 15:30	17/04/2018 17:00	Séance annulée par Schola	
mardi/Primaire/Session 5	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	24/04/2018 15:30	24/04/2018 17:00		
mardi/Primaire/Session 6	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	01/05/2018 15:30	01/05/2018 17:00		
mardi/Primaire/Session 7	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	08/05/2018 15:30	08/05/2018 17:00	Congés	
mardi/Primaire/Session 8	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	15/05/2018 15:30	15/05/2018 17:00		
mardi/Primaire/Session 9	Lycée provincial Hornu-Colfontaine	Salle 23 2è etage	22/05/2018 15:30	22/05/2018 17:00	Séance annulée par l'établissement (moins de 24h)	

## 👋 Je me suis déplacé.e pour rien

Pour diverses raisons il peut arriver que tu te déplaces pour rien (les élèves ne sont pas venus, le coordinateur a oublié de prévenir d'une annulation...) Dans ce cas-là, envoie un mail à [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be).

Dans l'extranet tu encoderas :

- POUR TOI : présence tuteurs – pas d'élèves
- POUR LES ÉLÈVES :

Absence s'ils ne sont pas venus alors qu'ils auraient dû

Laisse vide si c'est pour une autre raison comme une sortie scolaire (la coordination aurait oublié de prévenir de l'annulation par exemple).

Tu seras évidemment défrayé.e pour cette séance.

## **La séance est annulée par l'école mais ça ne s'affiche pas sur mon extranet**

Fais remonter l'information en envoyant un mail à [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be).



# Petite tableau récapitulatif pour t'aider

Situation	Encodage des statuts sur la plateforme	Défraiement	Communication avec Schola ULB
Séance annoncée effective, élèves présents	Elèves : « présence » Tuteur : « présence »	OUI	NON
Séance annoncée effective, élèves absents car en voyage scolaire	Elèves : « vides » Tuteur : « présence tuteur – pas d'élèves »	OUI	OUI
Séance annoncée effective, élèves absents sans raison valable	Elèves : « absents » Tuteur : « présence tuteur – pas d'élèves »	OUI	OUI
Séance annoncée annulée par la coordination moins de 24H (sms ou mail ou plateforme)	Elèves : « vides » Tuteur : « absence - annulation école »	OUI	OUI
Séance annoncée annulée par la coordination plus de 24h (sms ou mail), pas de déplacement	Elèves : « vides » Tuteur : « absence - annulation école »	NON	OUI



# Absences

Tu t'engages à venir à chaque séance de tutorat lorsque tu acceptes un groupe. Si tu dois t'absenter pour une raison exceptionnelle (ex : examen le jour de la séance).

Dans ce cas-là :



## Tutorat primaire

- Préviens au plus vite (au moins deux semaines à l'avance) la coordination de l'école (assure-toi que l'établissement ait bien reçu l'information)
- Envoie sur l'adresse [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be) un justificatif de cette absence (certificat médical, mail ou photo d'horaire de cours/d'examen/de séminaire obligatoire)

## Tutorat secondaire

- Préviens au plus vite la coordination de ton absence
- Envoie au plus vite un justificatif de ton absence (certificat médical, mail ou photo d'horaire de cours/d'examen/de séminaire obligatoire) sur l'adresse mail [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be)
- Si c'est possible, fixe au plus vite avec la coordination et les élèves une date de rattrapage de la séance
- Communique cette date de rattrapage au plus vite à l'adresse mail [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be) pour que Laetitia Peeters l'encode sur la plateforme

# Retards

Appelle au plus vite la coordination de l'école pour les prévenir. Lors de l'encodage des présences, dans « statuts », sélectionne POUR TOI : EN RETARD

Tu encoderas les présences des élèves et termineras la procédure comme expliqué lorsque tu encodes les présences.

# PROCÉDURE DE PAIEMENT VIA NOTE DE FRAIS MENSUELLE



Chaque début du mois, Schola ULB génère par le biais d'un publipostage une note de frais pour chaque tuteur sur base des données présentes sur la plateforme. Tu recevras donc ta note de frais déjà remplie que tu n'auras plus qu'à vérifier, signer et renvoyer dans les 48h après réception.

Rappel lien de la plateforme : <https://schola-ulb.efficacy.cloud/>

## 1 VÉRIFIE QUE TES DONNÉES PERSONNELLES SUR LA PLATEFORME DE SCHOLA ULB SONT BIEN EXACTES ET À JOUR :

(Orthographe de tes nom et prénom, Adresse complète, Téléphone, E-mail, IBAN (+ BIC si compte Hors Belgique))

## 2 ENCODE TES PRÉSENCES ET CELLES DE TES ÉLÈVES SUR LA PLATEFORME AU PLUS TARD LE DERNIER JOUR DU MOIS

**Attention** : Des séances dont les présences ne sont pas encodées chaque fin du mois, sont des séances qui ne seront pas comptabilisées et donc **non payées**.

## 3 RÉCEPTION DE TA NOTE DE FRAIS REMPLIE

Dans les 10 jours, tu recevras ta note de frais remplie avec tes données personnelles et les séances encodées du mois écoulé.

## 4 VÉRIFIE – CORRIGE – SIGNE – RENVOIE TA NOTE DE FRAIS

Dès la réception de ta note de frais :

- Vérifie que tout est correct
- Corrige si nécessaire et/ou contacte Marina (voir coordonnées ci-dessous)
- Signe ta note de frais
- Envoie ta note de frais signée **dans les 48h** après réception à l'adresse [tuteurs@schola-ullb.be](mailto:tuteurs@schola-ullb.be)

**Attention** : si tu ne renvoies pas ta note de frais signée dans le délais de 48h après réception du mail, **tu ne seras pas défrayé !**

## 5 RÉCEPTION DU PAIEMENT ENTRE LE 15 ET LE 20 DU MOIS SUIVANT

Ex : tu recevras le paiement des séances réalisées au cours du mois d'octobre entre le 15 et le 20 novembre



UNE QUESTION SUR LA PROCÉDURE OU TA NOTE DE FRAIS ?

Contacte Marina au 0490 442 114 ou par e-mail : [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be)

Elle se fera un plaisir de répondre à tes interrogations



# INFORMATIONS RELATIVES AUX MONTANTS SUR TA NOTE DE FRAIS



Afin de bien vérifier si ta note de frais est exacte, voici les informations concernant le défraiement des séances, formations continues, échanges de pratiques ou actions réalisées en tant que tuteur-ambassadeur :

**Séance de tutorat d'une durée de 1h30 → 18€**  
(il sera inscrit sur ta note de frais les initiales de ton établissement et le montant total associé :  
EX : "TUT. TOUR . PRIM: 144" = 8 séances x 1h30 de Tutorat à l'Ecole Tournesol en primaire > 8x18€ = 144€)

**Séance de tutorat d'une durée de 2h00 → 24€**  
(il sera inscrit sur ta note de frais les initiales de ton établissement et le montant total associé :  
EX : "TUT. ARK . MATH: 96" = 4 séances x 2h de Tutorat à l'Athénée Royal de Koekerlberg en secondaire dans la matière mathématiques > 4x24€ = 96€)

**Participation à une formation continue → 15€**  
(Voici un exemple de ce qui pourrait être inscrit sur ta note de frais :  
"FC Consignes: 15" = Formation continue sur les consignes > 15€)

**Participation à un échange de pratiques → 15€**  
(Voici un exemple de ce qui pourrait être inscrit sur ta note de frais :  
"EP PRIM: 15" = Échanges de pratique entre tuteurs en primaire > 15€)

**Action en tant que tuteur-ambassadeur → 10€/h**  
(Voici un exemple de ce qui pourrait être inscrit sur ta note de frais :  
"Ambassadeurs Flying: 20" = Action de flyering de 2h > 2x10€ = 20€)

Schola ULB\_NF\_2022-2023\_1S

### NOTE DE FRAIS

Entre, d'une part, l'acte volontaire :

NOM (lettres capitales) : **PRESLEY**  
PRENOM (lettres capitales) : **ELVIS**

Adresse de domiciliation  
Rue/Avenue et n° : **Rue de Las Vegas, n°45**  
Code postal : **1000** Commune/localité : **Bruxelles**  
Numéro de registre national : **95.04.28-543.65**  
N° de téléphone : **+32 490 442 114**

et d'autre part, Schola ULB asbl, dont le siège social est situé 50 av. FD Roosevelt CP105 1050 Bruxelles (Bât. Aw), représentée par sa Directrice, Kseniya Yasinska.

Je sollicite de Schola ULB le remboursement des frais suivants pour la fonction de tuteur, générés dans le cadre des activités de volontariat pour la période de (mois/année) : **OCTOBRE 2023**

À verser au compte bancaire n° (IBAN) : **BE48 5412 7896 2657**  
BIC/SWIFT (Banque hors Belgique) :

Indemnité forfaitaire de volontariat Montant déterminé par Schola ULB dans la limite des maxima légaux de 36,84€ par jour et 1473,37€ par année (revenus 2022)*	TUT. IEHSTS . MATH: 54 FC . CONSIGNES: 15 EP PRIM: 15 AMBASSEDEURS . Flying: 10
<b>TOTAL</b>	<b>94€</b>

Je déclare avoir pris connaissance des informations reçues au préalable, en vertu de l'art.4 de la Loi relative aux volontaires du 3-7-2005 (responsabilité du volontaire).

Signature du volontaire pour approbation du document : \_\_\_\_\_  
Signature du responsable : *Schola ULB*

Le Programme Tutorat est notamment soutenu par Le Fonds social européen, la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Cocof, le Dispositif d'Accrochage Scolaire et la Fondation Bernheim.

Remarque : En application de la circulaire administrative CI.RH 241/509.803 du 05 mars 1999, cette somme ne constitue aucunement une rémunération imposable.

\* Lien vers le SPF Finances pour connaître les montants indexés : <http://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles/>



# POUR BIEN PRÉPARER TES SÉANCES



Facebook



Rajoute-nous sur Facebook, nous y postons des informations utiles pour le tutorat. Rejoins le groupe suivant pour échanger avec d'autres tuteurs :

## Tutorat Schola ULB



Bibliothèque

Consulte notre bibliothèque (bureaux de Schola ULB, bâtiment AW, local 1.106)

### Horaires :

**LUNDI-MARDI-JEUDI : 9h30 - 12h 30 et 13h30 - 16h30**

**MERCREDI : 13h30 - 16h30**

**FERMÉE LE MERCREDI MATIN ET VENDREDI TOUTE LA JOURNÉE**



Lien google drive



Tu recevras un lien drive reprenant des exercices de méthodologie et des exercices spécifiques pour chaque matière (primaire et secondaire).

Tu pourras à ton tour enrichir ces dossiers. De nombreux sites et applications y sont recommandés.



- CONTACT COORDINATEUR.TRICE
- PLATEFORME
- ABSENCES/PRÉSENCES
- SÉANCES DE TUTORAT



## QUESTIONS

## RÉPONSES

**Comment puis-je contacter mon coordinateur.trice ?**

Connecte-toi à la [plateforme](#) et va dans l'onglet "futurs tutorats". Clique sur le [point d'interrogation](#) à côté de ta future séance. Vérifie bien que tu aies accepté les pops ups.

**Ou** consulte le [vadémécum](#) de ton école qui se trouve sur le [drive](#) de Schola ULB

**Ou** regarde [cette vidéo explicative](#)



**Je ne parviens pas à contacter mon coordinateur.trice Que dois-je faire?**

Contacte d'abord ton.ta coordinateur.trice par [téléphone](#). Si pas de réponse, envoie à ta coordination un [sms](#) **ET** un [mail](#) en mettant en copie [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be) .

**Je n'arrive pas à me connecter à la plateforme. Que dois-je faire?**

Regarde [cette vidéo explicative](#)  pour savoir comment te connecter à la plateforme. Si cela ne fonctionne toujours pas, déconnecte-toi et reconnecte-toi. Vérifie que tu t'es connecté.e avec la [bonne adresse mail](#) et que ton [mot de passe est correct](#). Attends quelques heures et réessaye de nouveau.

Si cela ne **fonctionne toujours pas**, contacte-nous à l'adresse [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be).

**Je ne sais pas encoder mes présences parce que je ne vois pas la séance sur la plateforme. Que dois-je faire?**

Toutes tes séances à valider sont dans la catégorie "[mes cours](#)", dans l'onglet "[séances à valider](#)". Si tu ne vois pas ta séance, vérifie que tu ne l'aies pas validée par erreur en cliquant directement sur le [drapeau rouge](#). Dans ce cas, tu la vois dans l'onglet "anciens tutorats". Contacte-nous à l'adresse : [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be).

**PS :** Si tu ne sais plus comment encoder tes présences, revois [cette vidéo explicative](#). 

**Les élèves que j'ai eu en tutorat ne correspondent pas à la liste d'élèves sur la plateforme. Que dois-je faire?**

Encode ta présence et celles des élèves qui sont dans ta liste. Informe la coordination et envoie à [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be) les noms et prénoms des élèves qui ne sont pas sur ta liste mais qui étaient présent.e.s.

**Je ne vois pas ma liste d'élèves sur la plateforme. Que dois-je faire?**

[Prends contact avec la coordination](#) de ton établissement pour lui signaler que ta liste d'élèves ne figure pas sur la plateforme.



- CONTACT COORDINATEUR.TRICE
- PLATEFORME
- ABSENCES/PRÉSENCES SÉANCES DE TUTORAT



## QUESTIONS

## RÉPONSES

Je suis malade/j'ai un examen et je ne peux pas me rendre à ma séance de tutorat. Que dois-je faire ?

Prévies la **coordination** de ton école **dès que tu as l'information**. Ensuite, prévies **Schola ULB** via la boîte mail [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be) en y joignant **ton justificatif d'absence**. Si tu es tuteur·rice en secondaire, vois avec la coordination de ton école si tu peux reporter cette séance et informe Schola ULB de la nouvelle séance planifiée.

J'ai été absent.e à mon tutorat. Que dois-je encoder dans mes présences?

Encode "**absence**" **pour toi** et **rien pour tes élèves**. Envoie **ton justificatif d'absence** par mail à [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be). Tu ne seras pas défrayé.e pour cette séance.

L'école m'a prévenu.e **plus d'un jour à l'avance** que ma séance était annulée. Que dois-je encoder?

Encode "**absence-annulation école**" **pour toi** et **rien pour tes élèves**. Tu ne seras pas défrayé.e pour cette séance.

L'école m'a prévenu.e **le jour-même** que ma séance était annulée. Que dois-je encoder?

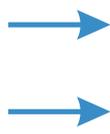
Encode "**absence-annulation école**" **pour toi** et **rien pour tes élèves**. Prévies également Schola ULB à l'adresse [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be) que la séance a été annulée par l'école moins de 24h. Tu seras défrayé.e pour cette séance.

Je suis venu.e à l'école et les élèves n'étaient pas là. La séance a donc été annulée. Que dois-je encoder?

Encode "**présence tuteurs-pas d'élèves**" **pour toi** et "**absent**" **pour tes élèves**. Tu seras défrayé.e pour cette séance.

Cela fait deux séances que tous mes élèves sont absents. Que dois-je faire?

Prends contact avec la **coordination** pour connaître les raisons de cette absence. Prévies-nous également par mail à l'adresse [tuteurs@schola-ulb.be](mailto:tuteurs@schola-ulb.be). Encode sur la plateforme "**présence tuteurs - pas d'élèves**" **pour toi** et "**absent**" **pour tes élèves**.



# FORMATIONS RESSOURCES



## QUESTIONS

## RÉPONSES

Comment m'inscrire à une formation continue ou à un échange de pratiques?

Tu peux t'y inscrire en **complétant le formulaire** qui te sera envoyé par mail suite à ton attribution.

Où puis-je trouver des ressources pour préparer mon tutorat?

Tu trouves des ressources :

- dans la **bibliothèque** de Schola ULB (campus Solbosch, AW 1.106), **ouverte** les **lundi, mardi, jeudi** de **9h30 à 12h** et de **13h30 à 16h30** et le **mercredi** uniquement de **13h30 à 16h30**.
- sur le **drive** de Schola ULB

# CALENDRIER 1ER MODULE DU PROGRAMME TUTORAT OCTOBRE-DÉCEMBRE

## 1ER MODULE

### Octobre 2023

Rentrée  
Tutorat  
n°1

2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



### Novembre 2023

Rentrée  
Tutorat  
n°2

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### Décembre 2023

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



## DATES DU 1ER MODULE :



**31 octobre, 30 novembre et 31 décembre**

- Échéance pour **mettre à jour les présences des séances du mois sur la plateforme**

## DU 9 OCTOBRE AU 22 DÉCEMBRE

- Période des séances de Tutorat
- Tu remarqueras qu'il y a deux dates de rentrée, le **9 octobre** et le **6 novembre**. En effet, pour une meilleure organisation du tutorat, nous avons choisi de faire démarrer le tutorat à deux dates de rentrées différentes en fonction des écoles.

## VACANCES SCOLAIRES ET JOURS FÉRIÉS

- PAS de séances de Tutorat

## AVANT LA FIN DU TUTORAT



- Remplir et distribuer les **cartes postales** aux élèves
- Remplir l'**évaluation en ligne** du Tutorat

## DRINK ENTRE TUTEURS

**14 DÉCEMBRE** de 15h à 17h  
ULB - Campus Solbosch (Bâtiment AW)



# CALENDRIER 2ÈME MODULE DU PROGRAMME TUTORAT

## FÉVRIER - AVRIL

### 2ÈME MODULE

#### Février 2024

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Rentrée  
Tutorat  
n°1



#### Mars 2024

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Rentrée  
Tutorat  
n°2

#### Avril 2024

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### DATES DU 2ÈME MODULE :



**29 février, 31 mars et 30 avril**

- Échéance pour **mettre à jour les présences des séances du mois sur la plateforme**

### DU 12 FÉVRIER AU 26 AVRIL

- Période des séances de Tutorat
- Tu remarqueras qu'il y a deux dates de rentrée, le **12 février** et le **11 mars**. En effet, pour une meilleure organisation du tutorat, nous avons choisi de faire démarrer le tutorat à deux dates de rentrées différentes en fonction des écoles.

### VACANCES SCOLAIRES ET JOURS FÉRIÉS

- PAS de séances de Tutorat

### AVANT LA FIN DU TUTORAT



- Remplir et distribuer les **cartes postales** aux élèves
- Remplir l'**évaluation en ligne** du Tutorat

### DRINK ENTRE TUTEURS

20 juin de 12h à 15h

ULB - Campus Solbosch (Bâtiment AW)

# Soutien & Sponsors









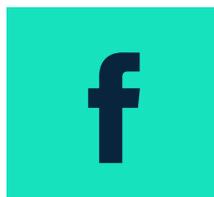
# MERCI POUR TON ENGAGEMENT



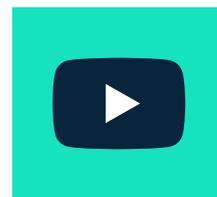
**N'HÉSITE PAS À NOUS SUIVRE SUR LES RÉSEAUX :**



SCHOLA\_ULB



@SCHOLA.ULB



SCHOLA ULB