

LIVRET DE SUIVI

LP Technico-commercial en milieu industriel



2020 / 2021

Ce livret appartient à _____
en contrat du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____
au sein de l'entreprise _____
dans le service _____
en tant que _____

CFA-CFC.UNIV-ROUEN.FR



02 35 14 60 76



iutrouenpasteur.fc@univ-rouen.fr



Bâtiment Michel Serres,
rue Thomas Becket
76130 Mont-Saint-Aignan

CONTACTS

Centre de Formation Continue et par Alternance de l'Université de Rouen Normandie
Bâtiment Michel Serres, rue Thomas Becket - 76130 Mont-Saint-Aignan

Coordinateur du CFA : Bruno SANSON

Assistante administrative : Caroline COZZANI

Tél. : 02 35 14 60 76 - iutrouenpasteur.fc@univ-rouen.fr



IUT de Rouen : Département Techniques de commercialisation

Site Pasteur - 3 avenue Pasteur - 76000 Rouen

Responsable pédagogique : Olivier LALONDE

Tél. : 02 32 76 96 20 - Fax : 02 32 76 96 29 - olivier.lalonde@univ-rouen.fr

Secrétariat

Tél. : 02 32 76 97 00 - secretariat-tcalt-iutrouen@univ-rouen.fr

Tuteur pédagogique : _____

Tél. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mail : _____ @ _____

Fonction : _____

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Présentation du livret de suivi de l'apprenti(e)	4
Tutorat	5
Calendrier	6
Planning	7
Monographie d'entreprise et de ses marchés	8
Missions de fin d'études	9

APPRENTI(E)

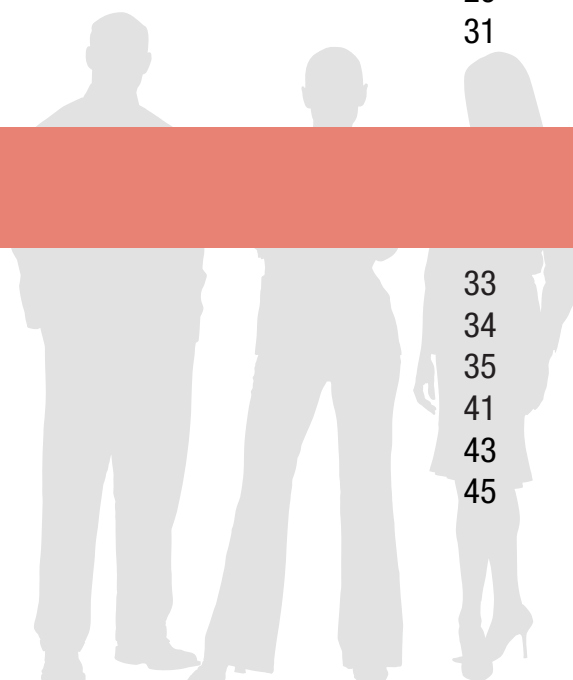
Mémo	10
Fiche de renseignements	11
Contrat pédagogique	13
Retour d'expérience de l'apprenti(e)	15
Insertion professionnelle et suivi des diplômés	17

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Mémo	19
Évaluation de la progression de l'apprenti(e) dans l'entreprise	20
Grille d'évaluation «Savoir-être et savoir-faire»	21
Observation «Savoir-être et savoir-faire»	22
Évaluation de la mission principale	23
Bilan de l'année	28
Coupon-réponse soutenance	29
Évaluation de la période en entreprise	31

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Mémo	33
Entrevues	34
Visites en entreprise	35
Comportement de l'apprenti(e) en cours	41
Évaluation du mémoire	43
Évaluation de la soutenance	45



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Présentation du livret de suivi de l'apprenti(e)

Bienvenue au CFCA de l'Université de Rouen Normandie !

Se former par l'apprentissage permet de recevoir une formation de haut niveau associée à une expérience professionnelle en entreprise.

L'apprenti(e) fait l'objet d'un suivi particulier pour permettre l'articulation entre son parcours à l'Université et son parcours en entreprise. L'apprentissage doit s'appuyer sur l'information réciproque de tous les acteurs : apprenti(e), entreprise, Université et CFCA.

Le livret de suivi de l'apprenti(e) permet :

- la liaison entre l'apprenti(e), le maître d'apprentissage, le tuteur pédagogique et le CFCA,
- le suivi individualisé de la formation à l'Université et en entreprise,
- d'identifier les missions confiées à l'apprenti(e),
- de faire le point sur les activités réalisées,
- de valider les compétences acquises ou en cours d'acquisition,
- d'identifier les difficultés rencontrées,
- de définir les axes d'amélioration.

Les éléments du suivi personnalisé sont :

- le livret de suivi de l'apprenti(e),
- les visites du tuteur pédagogique dans l'entreprise,
- les échanges réguliers avec le tuteur pédagogique.

RAPPEL :

Ce livret appartient à l'apprenti(e) et doit toujours être en sa possession.
L'apprenti(e) doit systématiquement le présenter lors de ses rencontres avec son maître d'apprentissage et son tuteur pédagogique.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Tutorat

Le maître d'apprentissage

Il a pour mission de contribuer à l'acquisition des compétences de l'apprenti(e) correspondant au diplôme préparé, en liaison avec le tuteur pédagogique et le CFCA.

Son rôle :

- accueillir l'apprenti(e), lui faire découvrir l'entreprise et les différents services,
- l'accompagner dans sa progression et dans l'acquisition de ses compétences,
- encadrer et valider le travail du mémoire,
- recevoir deux fois dans l'année le tuteur pédagogique avec l'apprenti(e),
- participer à la réunion des maîtres d'apprentissage organisée par le CFCA.

Le tuteur pédagogique

Il est désigné en début d'année par le responsable des études pour chaque apprenti(e).

Son rôle :

- être le référent de l'apprenti(e) à l'Université et en entreprise,
- aider l'entreprise à définir des missions conformes aux objectifs de la licence,
- rencontrer 2 fois dans l'année, simultanément l'apprenti(e) et le maître d'apprentissage et assurer un suivi régulier par des entretiens téléphoniques et/ou des e-mails. Les dates seront fixées, si possible, en début d'année par le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique,
- compléter le livret de suivi de l'apprenti(e) afin qu'il soit exploitable lors de l'évaluation finale,
- accompagner l'apprenti(e) jusqu'à la soutenance de son mémoire,
- avoir un rôle de médiateur quand des difficultés interviennent avec l'apprenti(e) et/ou l'entreprise,
- participer à la réunion des maîtres d'apprentissage organisée par le CFCA.

Calendrier

 INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE  ROUEN Département Techniques de Commercialisation LICENCE PROFESSIONNELLE COMMERCE TECHNICO-COMMERCIAL EN MILIEU INDUSTRIEL Session 2020 - 2021  UNIVERSITÉ DE ROUEN Normandie Université  CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION CONTINUE ET PAR ALTERNANCE				
Mois	Dates	Sem.	Cycle apprentissage	Observations
SEPTEMBRE	01 au 04/09	36	E	
	07 au 11/09	37	I(1)	Rentrée 07 septembre 2020 à 10h
	14 au 18/09	38	E	
	21 au 25/09	39	I(2)	
OCTOBRE	28/09 au 02/10	40	E	
	05 au 09/10	41	I(3)	
	12 au 16/10	42	E	
	19 au 23/10	43	I(4)	Réunion matrif 19/10/2020
	26/10 au 30/10	44	E	
NOVEMBRE	02 au 06/11	45	I(5)	
	09 au 13/11	46	E	Mercredi 11/11 Armistice Férié
	16 au 20/11	47	I(6)	
	23 au 27/11	48	E	
DECEMBRE	30/11 au 04/12	49	I(7)	
	07 au 11/12	50	E	
	14 au 18/12	51	I(8)	Remise dossier monographie d'entreprise
	21 au 24/12	52	E	Vendredi 25/12 Noël Férié
	28 au 31/12	53	E	Vendredi 01/01 Jour de l'an Férié
JANVIER	04 au 08/01	1	I(9)	Soutenance dossier monographie
	11 au 15/01	2	E	
	18 au 22/01	3	I(10)	
	25 au 29/01	4	E	
FEVRIER	01 au 05/02	5	I(11)	
	08 au 12/02	6	E	
	15 au 19/03	7	I(12)	
	22 au 26/02	8	E	
MARS	01 au 05/03	9	E	
	08 au 12/03	10	I(13)	
	15 au 19/03	11	E	
	22 au 26/03	12	I(14)	
AVRIL	29/03 au 02/04	13	E	
	05 au 09/04	14	E	lundi 5 avril. Pâques Férié
	12 au 16/04	15	E	
	19 au 23/04	16	I (sim)	Simulation de gestion commerciale -
	26/04 au 30/05	17	E	samedi 1 Mai Fête du travail. Férié
MAI	03 au 07 /05	18	E	samedi 8 Mai Victoire 1945. Férié
	10 au 14/05	19	E	Jeudi 13 Mai. Ascension Férié
	17 au 21/05	20	E	
	24/05 au 28/06	21	E	lundi 24 Mai. Pentecôte Férié
JUIN	31/05 au 04/06	22	E	
	07 au 11/06	23	E	
	14 au 18/06	24	E	
	21 au 25/06	25	E	Remise rapport fin d'études : Lundi 21/06
	28/06 au 02/07	26	E	Soutenance de fin d'études : Mardi 29/06
JUILLET - AOÛT			E	Jury le vendredi 02/07

I = étudiant à l'IUT - E = étudiant en Entreprise

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Planning

Date	Évènement	Personne(s) concernée(s)
7 septembre à 10h00	rentrée universitaire	l'apprenti(e)
dans les 2 mois suivant le début de la formation	1 ^{ère} visite en entreprise	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
octobre	1 ^{ère} réunion d'accompagnement à l'IUT de Rouen	l'apprenti(e) le tuteur pédagogique
19 octobre	réunion des maîtres d'apprentissage au CFCA	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
janvier	2 ^{ème} réunion d'accompagnement à l'IUT de Rouen	l'apprenti(e) le tuteur pédagogique
mars	3 ^{ème} réunion d'accompagnement à l'IUT de Rouen	l'apprenti(e) le tuteur pédagogique
avril - mai	2 ^{ème} visite en entreprise	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
mai	4 ^{ème} réunion d'accompagnement à l'IUT de Rouen	l'apprenti(e) le tuteur pédagogique
29 juin	soutenance orale	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
tout au long de l'année	rencontre, temps d'échange	l'apprenti(e) le tuteur pédagogique

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Monographie d'entreprise et de ses marchés

Afin d'amener l'apprenti(e) à appréhender son milieu d'apprentissage et évaluer son degré d'intégration, une monographie d'entreprise et de ses marchés est demandée.

Ce travail doit permettre l'approfondissement des connaissances scientifiques et techniques d'un produit industriel, d'une gamme de produits et/ou d'un service, et la découverte des aspects liés aux marchés de l'entreprise.

Objectifs :

- Appréhender son milieu professionnel (interne & externe)
- Analyser son intégration et sa place dans l'entreprise ou le service d'accueil
- Structurer une présentation et rédiger un rapport de synthèse

Travail à faire :

- Diagnostic interne de l'entreprise (présentation générale et commerciale)
- Segmentation stratégique de l'entreprise et délimitation du marché à étudier
- Analyse de la demande et de son évolution
- Analyse de l'offre et de la concurrence
- Audit d'intégration de l'apprenant dans l'entreprise et/ou le service d'accueil

Rapport et soutenance :

- Le rapport doit respecter une structuration cohérente : introduction, développement et conclusion.
- Le développement doit s'appuyer sur une structuration thématique.
- La taille du rapport peut varier entre 20 et 30 pages hors annexes.
- Les annexes doivent permettre d'éclairer des points évoqués dans le dossier.
- Le rapport écrit est à déposer **AU PLUS TARD LE 18 DÉCEMBRE** sur la plateforme FOAD de l'Université de Rouen Normandie dans le module projet et mission associé à la formation.
- La présentation orale du rapport est programmée les **7 et 8 JANVIER**.
- Sa durée est de 30 minutes avec 15 minutes de présentation et 15 minutes de discussion.
- Elle ne doit pas être une lecture simple du rapport.

Le rapport doit être déposé en deux exemplaires au secrétariat du département Techniques de commercialisation de l'IUT de Rouen auprès du secrétariat (Bureau C.3.30) et sur la plateforme FOAD de l'Université de Rouen Normandie dans le module projet et mission associé à la formation au plus tard le 18 décembre.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Missions de fin d'études

La conduite de missions en entreprise renvoie au besoin d'amener l'apprenti(e) à prendre la responsabilité de mener à bien des actions de commercialisation et/ou de vente de produits ou de prestations au sein de son établissement d'accueil.

Objectifs :

La conduite de missions doit permettre de tester les aptitudes de l'apprenti(e)-étudiant(e) à :

- négocier avec le maître d'apprentissage une ou des mission(s) distincte(s) et riche(s),
- mener à bien sa ou ses missions en s'appuyant sur les outils étudiés et en respectant une démarche professionnelle,
- réaliser un bilan de son implication et de ses réalisations dans l'entreprise,
- valoriser le travail engagé par le biais de la rédaction d'un rapport de fin d'études,
- et présenter sa ou ses mission(s) devant un jury.

Travail à engager :

- Élargir la perception de son travail et offrir à son maître d'apprentissage les moyens de mieux le responsabiliser.
- Délimiter la ou les mission(s) à réaliser.
- Valider les missions retenues afin de s'assurer de leurs envergures et de leurs liens avec la formation.
- Élaborer un protocole de conduite et identifier les outils à mobiliser.
- Lancer la mise en œuvre.
- Analyser les résultats et énoncer des recommandations.
- Rédiger un rapport de mission de fin d'études.

Rapport de mission de fin d'études :

Le rapport de mission de fin d'études doit s'appuyer sur une problème authentique, se référer aux connaissances du domaine de rattachement, intégrer des pistes de résolution des problèmes soulevés et arborer une structuration cohérente.

En somme, il convient d'intégrer :

- une introduction avec une brève présentation de l'entreprise, définition du thème et de la problématique,
- un développement approfondi afin de présenter les fondements de la mission, la démarche de sa mise en œuvre et l'analyse des résultats obtenus,
- une conclusion avec une synthèse et des recommandations.

Soutenance :

La soutenance de fin d'année a pour objet de faire valider par un jury l'application des connaissances théoriques dans le cadre professionnel et le développement des compétences qui s'y rapportent. Dans cet esprit, l'apprenti(e) doit démontrer son implication dans l'entreprise et dans les missions qui lui ont été confiées.

- La présentation orale du rapport est programmée le **29 JUIN**.
- Sa durée est de 30 min avec 15 min de présentation et 15 min de discussion avec les membres du jury (l'enseignant tuteur, le maître d'apprentissage et un intervenant rapporteur).

Le rapport doit être déposé en deux exemplaires au secrétariat du département Techniques de commercialisation de l'IUT de Rouen auprès du secrétariat (Bureau C.3.30) et sur la plateforme FOAD de l'Université de Rouen Normandie dans le module projet et mission associé à la formation au plus tard le 21 juin.

APPRENTI(E)

Mémo

à la signature du contrat



- remplir la fiche de renseignements et la remettre au secrétariat

septembre



- remplir la fiche «Insertion professionnelle et suivi des diplômes»

début octobre



- signer le contrat pédagogique
- remplir la fiche «Retour d'expérience de l'apprenti(e)»



APPRENTI(E)

Fiche de renseignements

APPRENTI(E)

Formation : **LICENCE PROFESSIONNELLE « TECHNICO-COMMERCIAL »**

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____ Né(e) à : _____

Adresse personnelle : _____

E-mail : _____ @ _____

Téléphone : _____ Portable : _____

ENTREPRISE

Raison sociale : _____

Adresse du siège social : _____

Adresse du site d'accueil de l'apprenti(e) si différente : _____

Nom du maître d'apprentissage : _____

Fonction : _____

E-mail : _____ @ _____

Téléphone : _____ Portable : _____

Cette fiche est à remplir lisiblement en lettres **MAJUSCULES** et à remettre au secrétariat dès la signature du contrat d'apprentissage.

À remettre au secrétariat.

APPRENTI(E)

Contrat pédagogique

L'apprenti(e) s'engage à :

- travailler pour son employeur et effectuer les missions confiées dans le but d'acquérir des compétences,
- respecter le règlement intérieur de l'entreprise,
- suivre les cours et activités du programme de la formation en vue d'obtenir le diplôme visé,
- respecter le règlement intérieur de l'IUT de Rouen et respecter le calendrier et les échéances fixées,
- tenir à jour son livret de suivi de l'apprenti(e) et veiller à ce qu'il soit rempli et visé régulièrement par le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique. La bonne tenue du livret de suivi de l'apprenti(e) et le respect des échéances feront l'objet d'une évaluation.

L'entreprise s'engage à :

- assurer à l'apprenti(e) une formation méthodique et complète pour le métier prévu au contrat,
- verser un salaire à l'apprenti(e) conformément au contrat signé entre les parties,
- employer l'apprenti(e) conformément à la législation en vigueur,
- faire suivre à l'apprenti(e) toutes les formations et activités pédagogiques de l'IUT de Rouen,
- veiller à la bonne tenue du livret de suivi de l'apprenti(e),
- veiller à ce que l'apprenti(e) se présente aux évaluations prévues.

L'IUT de Rouen s'engage à :

- assurer à l'apprenti(e) un enseignement général et technique correspondant au programme pédagogique du diplôme préparé,
- assurer la coordination pédagogique entre l'entreprise et l'IUT de Rouen,
- suivre l'assuidité, le travail et la progression de l'acquisition des compétences.

Signatures :

L'apprenti(e)
Prénom - NOM

L'entreprise
(représentée par le maître d'apprentissage)
Prénom - NOM

L'IUT de Rouen
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

Cette fiche est à signer et à remettre au secrétariat
au plus tard fin septembre.

À remettre au secrétariat.

Retour d'expérience de l'apprenti(e)

Nom prénom : _____

Avez-vous été accueilli(e) ?

☐ OUI

☐ NON

Si oui, par qui ?

Nom : _____ Fonction : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Avez-vous été présenté(e) à l'équipe ?

☐ OUI

☐ NON

En tant qu'apprenti(e) en Licence Professionnelle Technico-commercial de l'Université de Rouen Normandie ?

☐ OUI

☐ NON

Selon vous, cette présentation a-t-elle été optimale ?

☐ OUI

☐ NON

Si non, pourquoi ?

Avez-vous découvert l'ensemble de l'entreprise et ses services ?

☐ OUI

☐ NON

Si non, pourquoi ?

Avez-vous suivi(e) votre tuteur en permanence dans son quotidien professionnel ?

☐ OUI

☐ NON

Si non, pourquoi ?

Avez-vous été intégré(e) dans l'équipe ?

☐ OUI

☐ NON

Avez-vous effectué une visite médicale ?

☐ OUI

☐ NON

Avez-vous des remarques, critiques ou suggestions ?

À remettre au secrétariat.

APPRENTI(E)

Insertion professionnelle et suivi des diplômés

Promotion 2020 (à transmettre au responsable pédagogique) :

Prénom - NOM	
Date de naissance - Âge	____ / ____ / ____ + ____
Adresse personnelle (en dehors du cadre des études, ex. parents...)	
N° de téléphone fixe	____ / ____ / ____ / ____ / ____
N° de téléphone portable	____ / ____ / ____ / ____ / ____
Mail	
Autres renseignements (réseau social, blog...)	

L'année prochaine :

☐ vous poursuivez vos études.	
Nom de l'établissement	
Lieu	
Diplôme visé	
Type de formation	☐ classique ☐ alternance
Fonctions attachées au poste	
Entreprise (NOM, Lieu)	
☐ vous êtes toujours en recherche d'une poursuite d'études.	
☐ vous avez trouvé un emploi.	
Type de contrat	☐ CDD ☐ CDI
Fonctions attachées au poste	
Entreprise (NOM, Lieu)	
☐ vous êtes toujours en recherche d'un emploi.	
Mobilité	☐ locale ☐ régionale
Souhaits de fonctions ou d'entreprises	

L'association des Anciens

Vous opposez-vous à l'inscription de ces données dans notre fichier des Anciens et à un éventuel contact entre l'IUT et vous par la suite (transmission d'offres, information des Anciens, proposition de témoignage...) ?

☐ Oui, je m'y oppose.

☐ Non, je ne m'y oppose pas.

Date et signature :

Cette fiche est à remettre au CFCA le 29 juin au plus tard.

À remettre au CFCA.

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Mémo

octobre/novembre



- rendez-vous avec le tuteur pédagogique pour une 1^{ère} visite en entreprise - 1^{ère} évaluation :
 - remplir la grille «Compétences commerciales»
 - remplir la grille d'évaluation «Savoir-être et savoir-faire»
 - remplir la fiche «Évaluation de la mission principale»

avril



- rendez-vous avec le tuteur pédagogique pour une 2^{ème} visite en entreprise - 2^{ème} évaluation :
 - remplir la grille «Compétences commerciales»
 - remplir la grille d'évaluation «Savoir-être et savoir-faire»
 - remplir la fiche «Évaluation de la mission principale»
 - remplir la fiche «Bilan de l'année»

juin



- remplir le «coupon-réponse soutenance»
- évaluation de la période en entreprise

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Évaluation de la progression de l'apprenti(e) dans l'entreprise

Les compétences commerciales attendues par l'entreprise

Dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat, le maître d'apprentissage doit déterminer les compétences qu'il souhaite que l'apprenti(e) acquière.

						Octobre					Avril				
						Réalisation ou acquisition									
Approche de compte						A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
	Identifier les opportunités d'affaires et savoir comment les exploiter														
	Concevoir une stratégie d'approche de compte (quel contact, quel motif, quelles attentes...?)														
	Planifier et organiser les actions à entreprendre														
	Gérer la relation entre le client et les intervenant techniques internes														
Analyse du besoin, rédaction et présentation de l'offre						A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
	Analyser le besoin au travers des problèmes explicites existants														
	Identifier l'organisation et les processus liés aux problèmes														
	Détecter et valoriser les services potentiels de la solution														
	Mettre en rapport les besoins du client avec les solutions de l'entreprise														
	Adapter le périmètre de l'étude														
	Obtenir la validation de la solution technique														
	Définir les engagements de service nécessaires														
	Rédiger une offre claire, répondant aux besoins validés par le client														
Gestion de la concurrence						A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
	Identifier les concurrents sur une affaire														
	Connaître les points forts et faibles des solutions concurrentes														
	Mettre en valeur les points forts de son produit														
Négociation et prise de commande						A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
	Négocier les niveaux de prestations plus que les prix														
	Répondre aux objections														
	Rédiger un contrat														
	Mettre en oeuvre et assurer le suivi de la commande														

* Cochez la case correspondante. A : > aux attentes B : = aux attentes C : < aux attentes D : en cours E : non réalisé

Les objectifs professionnels

Les objectifs peuvent être qualitatifs ou quantitatifs et concerner différents domaines. Pour être représentatifs des capacités et compétences acquises, les objectifs ne doivent pas être trop nombreux.

Exemples :

- Connaissance de l'entreprise (structure, organisation, politique générale, valeurs...),
- Connaissance des produits (base de données, catalogue, maîtrise des techniques, domaines d'application...),
- Connaissance du marché (clients ciblés, opportunités, limites et difficultés...),
- Connaissance de la concurrence (prospects cible, opportunités, forces et faiblesses des concurrents...),
- Démarche commerciale (phoning qualification, mise à jour de fichiers, prise de rendez-vous, visite-client, maîtrise de l'argumentation technique, aptitude à la négociation, gestion d'une commande...)

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

octobre
avril

Grille d'évaluation «Savoir-être et savoir-faire»

Comportement dans le travail «Savoir être»		1 ^{ère} visite*	2 ^{ème} visite*
Conscience professionnelle		en entreprise	
++	Ne ménage pas son temps		
+	Est consciencieux(se)		
-	Ne fait que l'indispensable		
--	Fait preuve d'absentéisme		
Sociabilité, vie de groupe			
++	Est animateur(rice)		
+	Participe		
-	Suit le mouvement		
--	S'intègre difficilement		
Ténacité au travail			
++	Tenace		
+	Actif(ve)		
-	Moyen		
--	Abandonne facilement		
Respect des règles			
++	Excellent		
+	Bon		
-	Moyen		
--	Insuffisant		
Aptitude vis-à-vis du personnel			
++	Très apprécié(e)		
+	Apprécié(e)		
-	Indifférent(e)		
--	Difficilement admis(e)		

*cochez la case correspondante

Aptitudes professionnelles «Savoir faire»		1 ^{ère} visite*	2 ^{ème} visite*
Efficacité dans le travail		en entreprise	
++	Excellente		
+	Bonne		
-	Moyenne		
--	Insuffisante		
Compréhension des informations			
++	Excellente		
+	Bonne		
-	Moyenne		
--	Insuffisante		
Autonomie			
++	Prise d'initiative dans la limite de ses responsabilités		
+	Ne demande conseil qu'à bon escient		
-	Sollicite souvent de l'aide pour progresser		
--	Est dépendant(e)		
Initiative			
++	Innove		
+	Propose des solutions		
-	Applique ses connaissances théoriques		
--	Aucune prise d'initiatives		
Méthode et organisation			
++	Excellente		
+	Bonne		
-	Moyenne		
--	Insuffisante		

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

octobre
avril

Observation «Savoir-être et savoir-faire»

Commentaires du maître d'apprentissage :

1^{ère} évaluation : _____

2^{ème} évaluation : _____

Commentaires du tuteur pédagogique :

1^{ère} évaluation : _____

2^{ème} évaluation : _____

Commentaires de l'apprenti(e) :

1^{ère} évaluation : _____

2^{ème} évaluation : _____

L'apprenti(e)
Prénom - NOM

Date et signatures :
L'entreprise
(représentée par le maître d'apprentissage)
Prénom - NOM

L'IUT de Rouen
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

octobre
avril

Évaluation de la mission principale : action 1

Description : _____

	réalisation de l'action*			évaluation qualitative*				
	non réalisée	en cours	réalisée	très satisfaisant	satisfaisant	moyen	insatisfaisant	très insatisfaisant
octobre								
avril								

*cochez la case correspondante

L'apprenti(e) rencontre-t-il (elle) des difficultés particulières ? : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquelles ?

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

Commentaires de l'apprenti(e) : _____

Évaluation de la mission principale : action 2

Description : _____

	réalisation de l'action*			évaluation qualitative*				
	non réalisée	en cours	réalisée	très satisfaisant	satisfaisant	moyen	insatisfaisant	très insatisfaisant
octobre								
avril								

*cochez la case correspondante

L'apprenti(e) rencontre-t-il (elle) des difficultés particulières ? : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquelles ?

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

Commentaires de l'apprenti(e) : _____

Évaluation de la mission principale : action 3

Description : _____

	réalisation de l'action*			évaluation qualitative*				
	non réalisée	en cours	réalisée	très satisfaisant	satisfaisant	moyen	insatisfaisant	très insatisfaisant
octobre								
avril								

*cochez la case correspondante

L'apprenti(e) rencontre-t-il (elle) des difficultés particulières ? : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquelles ?

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

Commentaires de l'apprenti(e) : _____

Évaluation de la mission principale : action 4

Description : _____

	réalisation de l'action*			évaluation qualitative*				
	non réalisée	en cours	réalisée	très satisfaisant	satisfaisant	moyen	insatisfaisant	très insatisfaisant
octobre								
avril								

*cochez la case correspondante

L'apprenti(e) rencontre-t-il (elle) des difficultés particulières ? : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquelles ?

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

Commentaires de l'apprenti(e) : _____

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

octobre
avril

Évaluation de la mission principale : action 5

Description : _____

	réalisation de l'action*			évaluation qualitative*				
	non réalisée	en cours	réalisée	très satisfaisant	satisfaisant	moyen	insatisfaisant	très insatisfaisant
octobre								
avril								

*cochez la case correspondante

L'apprenti(e) rencontre-t-il (elle) des difficultés particulières ? : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquelles ?

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

Commentaires de l'apprenti(e) : _____

Bilan de l'année

[illegible]

Commentaires suite à la soutenance : _____

28

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Coupon-réponse soutenance

Nom du maître d'apprentissage : _____

de la société : _____

☐ assistera

☐ n'assistera pas à la soutenance

Nom de l'apprenti(e) : _____

En cas d'impossibilité, le maître d'apprentissage sera représenté par : _____

mardi 29 juin ☐ matin

☐ après-midi

Soutenance confidentielle

☐ OUI

☐ NON

Ce coupon-réponse est à remettre au secrétariat avant le 21 juin.

À retourner au secrétariat.

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Évaluation de la période en entreprise

Nom de l'apprenti(e) : _____

Nom du tuteur pédagogique : _____

Nom du maître d'apprentissage : _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

Aptitudes professionnelles*	Excellent A	Très bien B	Bien C	Assez bien D	Passable E	Faible F	Très faible G
Efficacité dans le travail A - Rapide avec d'excellents résultats G - Lent(e) sans aucun résultat							
Autonomie et sens de l'initiative A - Capable de travailler seul, prise d'initiatives pertinentes dans la limite de ses responsabilités G - Incapable de travailler seul(e), inhibé(e), besoin d'être constamment poussé(e)							
Méthode et organisation A - Rigoureux(se) et logique, esprit méthodique G - Très brouillon(ne), aucune méthode identifiable							
Identifier et analyser un problème A - Hiérarchise les problèmes et va droit au principal G - Hermétique à l'analyse, se noie dans les détails							
Aptitude à réaliser les tâches demandées A - Expérimentateur(trice) habile, inventif(ve) et ingénieux(se) G - Maladroît(e)							
Application et développement des connaissances A - Sait mettre ses connaissances en oeuvre et cherche à progresser G - Ne sait pas adapter ou mettre en oeuvre des connaissances							
Communication écrite A - Pédagogue, excellente maîtrise de la situation de communication G - Confus(e), ne sait pas se faire comprendre							
Communication orale A - Pédagogue, excellente maîtrise de la situation de communication G - Confus(e), ne sait pas se faire comprendre							
Attitudes*	Excellent A	Très bien B	Bien C	Assez bien D	Passable E	Faible F	Très faible G
Intégration dans l'entreprise A - Chaleureux(se), sens des autres et de l'équipe G - Fermé(e), distant(e), isolé(e), peur du contact							
Dynamisme et motivation A - Se passionne pour son travail G - Domaine d'intérêt très limité							
Conscience professionnelle A - Très sérieux et fiable G - Très désinvolte							
Respect des contraintes A - Très respectueux des règles G - Indiscipliné(e)							

*cochez les cases correspondantes

Si l'opportunité se présentait, embaucheriez-vous l'apprenti(e) ? ☐ OUI ☐ NON

Commentaires : _____

Note du stage : _____ / 20

Date et signature du maître d'apprentissage :

Cette fiche est à remettre au tuteur pédagogique avant le 21 juin.

À remettre au tuteur pédagogique.

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Mémo

début octobre



- signer le contrat pédagogique

octobre



- rendez-vous avec le maître d'apprentissage pour une 1^{ère} visite en entreprise - 1^{ère} évaluation
- remplir la fiche visite entreprise

décembre



- remplir la fiche 'Comportement de l'apprenti(e)'

avril



- rendez-vous avec le maître d'apprentissage pour une 2^{ème} visite en entreprise - 2^{ème} évaluation :
- remplir la fiche visite entreprise

mai



- remplir la fiche 'Comportement de l'apprenti(e)'

juin



- remplir la fiche «Évaluation du mémoire»
• remplir la fiche «Évaluation de la soutenance»

TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

- rencontre, temps d'échange avec l'apprenti(e)

Entrevues

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

Visite en entreprise - LP Technico-commercial

1^{ère} visite en entreprise en date du ____ / ____ / ____

Nom de l'entreprise : _____ Ville : _____

Nom de l'apprenti(e) : _____

Nom du tuteur pédagogique : _____

Nom du maître d'apprentissage : _____

Apprenti(e) présent(e) à l'entretien : ☐ OUI ☐ NON

Si non, pourquoi : _____

Durée de l'entretien : ____ h ____

Lieu de la soutenance : ☐ IUT ☐ Entreprise

Signatures (et cachet de l'entreprise) :

L'apprenti(e)
Prénom - NOM

L'entreprise
(représentée par le maître d'apprentissage)
Prénom - NOM

L'IUT de Rouen
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

Bilan de la visite :

Difficultés à signaler :

À remettre au CFCA après chaque visite en entreprise.

À remettre au CFCA après chaque visite en entreprise.

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

avril

Visite en entreprise - LP Technico-commercial

2^{ème} visite en entreprise en date du ____ / ____ / ____

Nom de l'entreprise : _____ Ville : _____

Nom de l'apprenti(e) : _____

Nom du tuteur pédagogique : _____

Nom du maître d'apprentissage : _____

Apprenti(e) présent(e) à l'entretien : ☐ OUI ☐ NON

Si non, pourquoi : _____

Durée de l'entretien : ____ h ____

Lieu de la soutenance : ☐ IUT ☐ Entreprise

Signatures (et cachet de l'entreprise) :

L'apprenti(e)
Prénom - NOM

L'entreprise
(représentée par le maître d'apprentissage)
Prénom - NOM

L'IUT de Rouen
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

Bilan de la visite :

Difficultés à signaler :

À remettre au CFCA après chaque visite en entreprise.

À remettre au CFCA après chaque visite en entreprise.

CONTACT



02 35 14 60 76



iutrouenpasteur.fc@univ-rouen.fr



Bâtiment Michel Serres, rue Thomas Becket,
76130 Mont-Saint-Aignan



RÉGION
NORMANDIE

Formation organisée et financée par la Région Normandie