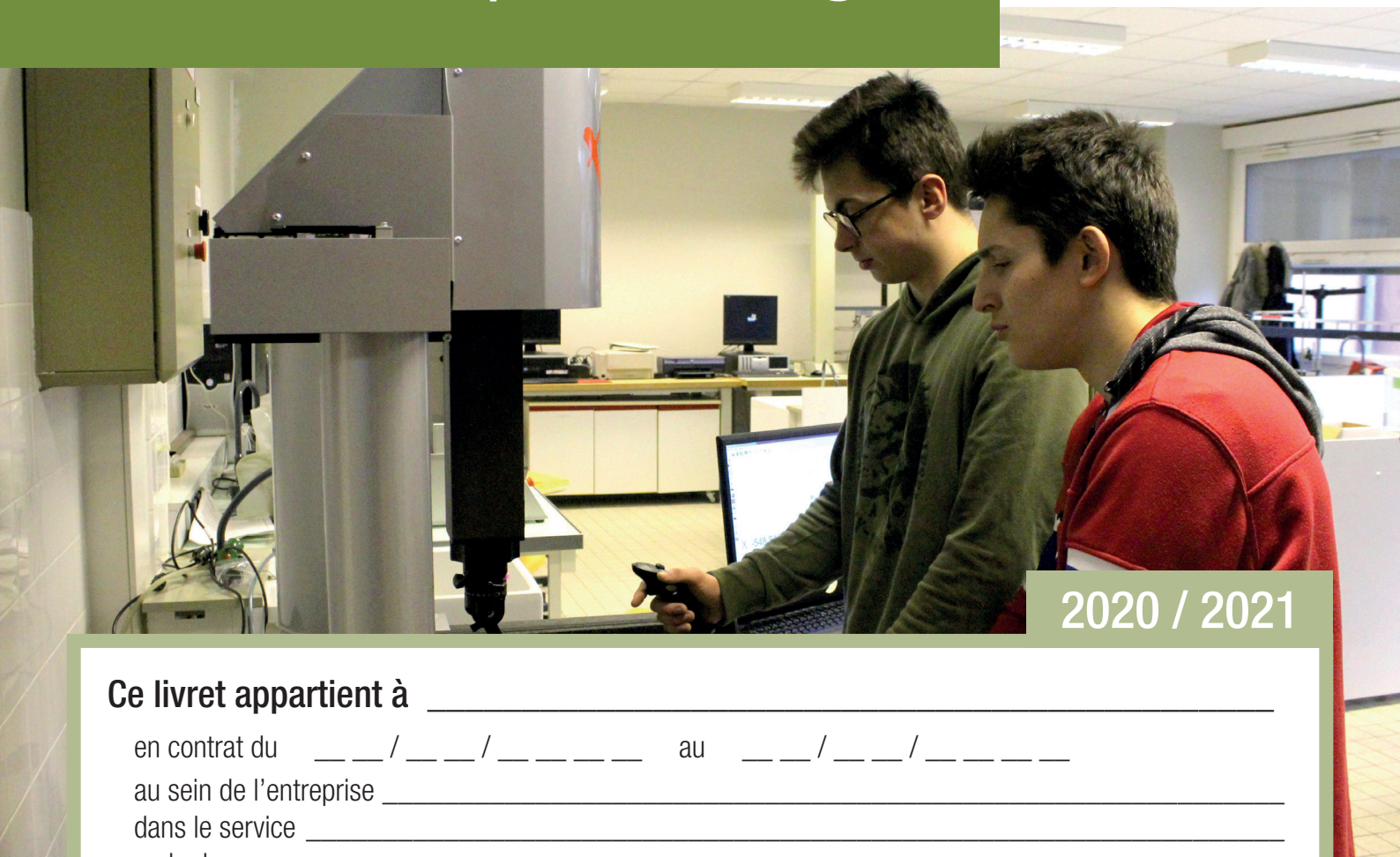


LIVRET DE SUIVI

LP Métiers de l'instrumentation, de la
mesure et de la qualité - Métrologie



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



evreux.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

Conseillère Formation : Annie Chataigner
Assistante administrative : Gaëlle MOULIBOU
Tél. : 02 35 14 60 76 - evreux.fc@univ-rouen.fr



IUT d'Évreux : Département Mesures physiques
55 rue Saint Germain - 27000 Évreux
Responsable pédagogique : Christophe FUSCIEN
Tél. : 02 32 29 15 20 - christophe.fuscien@univ-rouen.fr

Secrétariat en charge de la gestion des emplois du temps et des questions universitaires : Cathy MAGNAN
Tél. : 02 32 29 15 20

Tuteur pédagogique : _____
Tél. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____
Mail : _____ @ _____
Fonction : _____

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Présentation du livret de suivi de l'apprenti(e)	4
Tutorat	5
Calendrier	6
Planning et programme	7
Rapport de stage	8
Soutenance orale	10

APPRENTI(E)

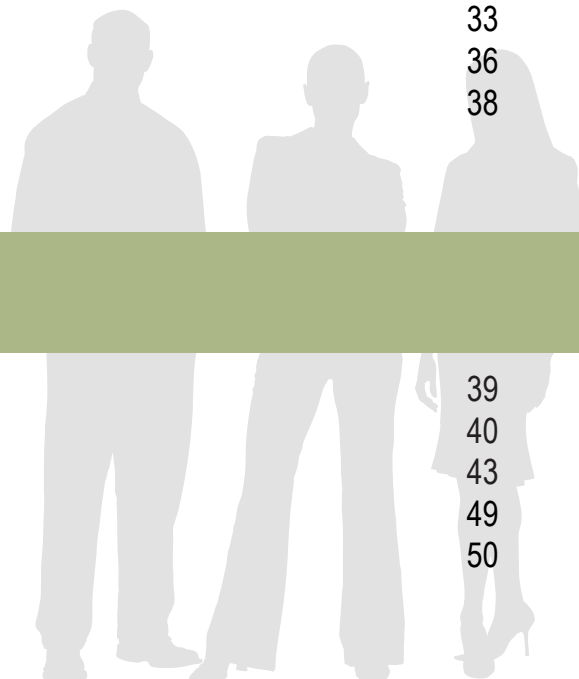
Mémo	11
Fiche de renseignements	13
Contrat pédagogique	15
Retour d'expérience de l'apprenti(e)	17
Mémoires d'activité professionnelle	19
Insertion professionnelle et suivi des diplômés	25

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Mémo	27
Évaluation de la progression de l'apprenti(e) dans l'entreprise	28
Grille de compétences	29
Grille d'évaluation «Savoir-être et savoir-faire»	30
Observation «Savoir-être et savoir-faire»	31
Évaluation de la mission principale	32
Évaluation des missions ponctuelles	33
Évaluation de la période en entreprise	36
Bilan de l'année	38

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Mémo	39
Entrevues	40
Visites en entreprise	43
Évaluation du rapport de stage	49
Évaluation de la soutenance	50



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

Bienvenue au CFA 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 CFA. La tenue du livret d'apprenti(e) sera également jugé par le tuteur universitaire.

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

- la liaison entre l'apprenti(e), le maître d'apprentissage, le tuteur pédagogique et le CFA,
- 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.

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 CFA.

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 CFA.

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 CFA.

**CALENDRIER REMIS
PAR LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE
À COLLER SUR CETTE PAGE**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Planning

Période	Évènement	Personne(s) concernée(s)
septembre	rentrée universitaire	l'apprenti(e)
octobre/novembre	1 ^{re} visite en entreprise réunion des maîtres d'apprentissage au CFA	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
mars	jury semestre 5	le tuteur pédagogique
avril/mai	2 ^e visite en entreprise	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
mai	remise des mémoires en version papier et dépôt numérique sur UniversiTICE	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
juin	soutenance orale	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
juin	commission semestre 6	le tuteur pédagogique
juin	jury de la licence	le tuteur pédagogique
juillet	jury de rattrapage	le tuteur pédagogique
tout au long de l'année	rencontre, temps d'échange	l'apprenti(e) le tuteur pédagogique

70h	Harmonisation	• Mathématiques • Électronique • Optique • Préparation à la métrologie dimensionnelle
78h	Principe de métrologie	• Capabilité des moyens de contrôle • Métrologie générale • Métrologie 3D • Essais non destructifs
77h	Communication et management	• Communication • Anglais général • Management
33h	Qualité normalisation	• Qualité • Normalisation
	Projet, note de synthèse mi stage	
62h	Outils scientifique et instrumentation	• Culture numérique • Chaines de mesure • Capteurs
72h	Métrologie appliquée	• Applications de laboratoire • Plan d'expérience • Acquisition de données
43h	Module optionnel	• Conception des bancs de mesures • Essais et homologation
	Stage	• Rapport entreprise + Soutenance

Rapport de stage

Dates

- Rapport de stage : selon le calendrier
- Soutenance orale : selon le calendrier

Notation

- Évaluation entreprise : _____ (coef. 5)
- Rapport : _____ (coef. 4)
- Soutenance orale : _____ (coef. 5)

Rapport

- 1 exemplaire pour l'IUT, 1 exemplaire pour l'étudiant et le nombre d'exemplaires attendus par l'entreprise.
- Le rapport de stage doit être visé par l'entreprise. Tout document reçu non visé sera renvoyé.
- Le rapport de stage doit être déposé au format numérique sur la plateforme UniversiTICE selon le calendrier. Chaque jour de retard sera sanctionné d'un point de pénalité.
- Le rapport de stage ne devra pas dépasser 30 pages. Les documents pertinents en annexe seront numérotés en chiffre romains (I, II, III, IV, ...).

Objectif du rapport de stage

Le rapport de stage est un document universitaire. Il doit permettre l'évaluation de la restitution du travail en entreprise et participe à la délivrance du diplôme. Il doit répondre aux exigences académiques. L'entreprise peut demander à l'alternant tout autre document.

- Décrire brièvement l'entreprise au sein de laquelle s'effectue l'apprentissage.
- Exposer le travail demandé à l'apprenti(e).
- Exposer le travail personnel réalisé et celui de l'équipe, en précisant la part de chacun, développer un calcul d'incertitudes. L'alternant aura à charge d'extraire une mission pertinente et en approfondir le contenu technique/scientifique.
- Faire le point du travail effectué et valoriser sa valeur ajoutée pour l'entreprise.
- Dégager l'apport global de l'apprentissage : acquisition de nouveaux savoirs, savoir-faire, connaissance de l'entreprise, relations humaines.

Recommandations

- Page de garde : remerciements.
- 1^{re} page : résumé + mots clés (5 à 6) en français (15 lignes), + résumé + mots clés en anglais.
- 2^e page : sommaire (insertion automatique de la table des matières dans le traitement de texte !).
- Introduction : présentation de l'entreprise et du sujet de stage et du plan (l'introduction ne se rédige pas en début de travail, mais à la fin).
- Résultats personnels, analyse et discussion. Ce développement doit être clairement structuré en chapitres et en paragraphes identifiables.
- Conclusion et perspective : pensez au fait que l'introduction et la conclusion sont les parties du rapport qui permettent à un lecteur extérieur d'avoir rapidement une vision générale de votre travail.

Recommandations (suite)

- **Références bibliographiques** : Elles se présentent sous forme de liste et doivent être reliées aux informations présentes dans le rapport par un système de numérotation. Des références précises permettront au lecteur de se procurer toutes les sources citées, exemple :
[N°] Auteurs, titre du journal ou du livre, Edition, Volume, année, pages.
Exemple : [1] M. PROOF, Anal. Chem., Springer-Verlag Ed., 74, 1983, 632-645.
- **Annexes** (éventuelles) : glossaire, illustrations, graphiques, schémas. Elles seront numérotées et chacune portera un titre. Les pièces annexées doivent faire l'objet d'une mention dans le mémoire, vous éviterez ainsi toute accumulation injustifiée ou n'ayant qu'une valeur « décorative ».
- Ce mémoire doit être **clair et facile à lire** : il faut donc utiliser et respecter les règles typographiques pour toutes les pages.
- La langue du mémoire est le Français, cela suppose un respect de l'orthographe et une expression à la fois simple (mots techniques définis et phrases courtes) et efficace (ne pas rester allusif et éviter le verbiage et les digressions). N'hésitez pas à faire relire votre mémoire à une personne extérieure au projet qui pourra corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.
- La typographie utilisée est libre mais doit être facilement lisible : police Arial, taille 11 recommandée ou Times New Roman 12.
- La couleur est à utiliser avec modération et à bon escient (les photocopies doivent pouvoir être lisibles).
- Les figures (images, schémas) doivent être numérotées et suivies d'une légende.
- Les tableaux sont également numérotés et précédés d'une légende.
- Tout tableau ou figure présent dans votre mémoire doit être impérativement commenté dans le texte.

Soutenance orale

Déroulement

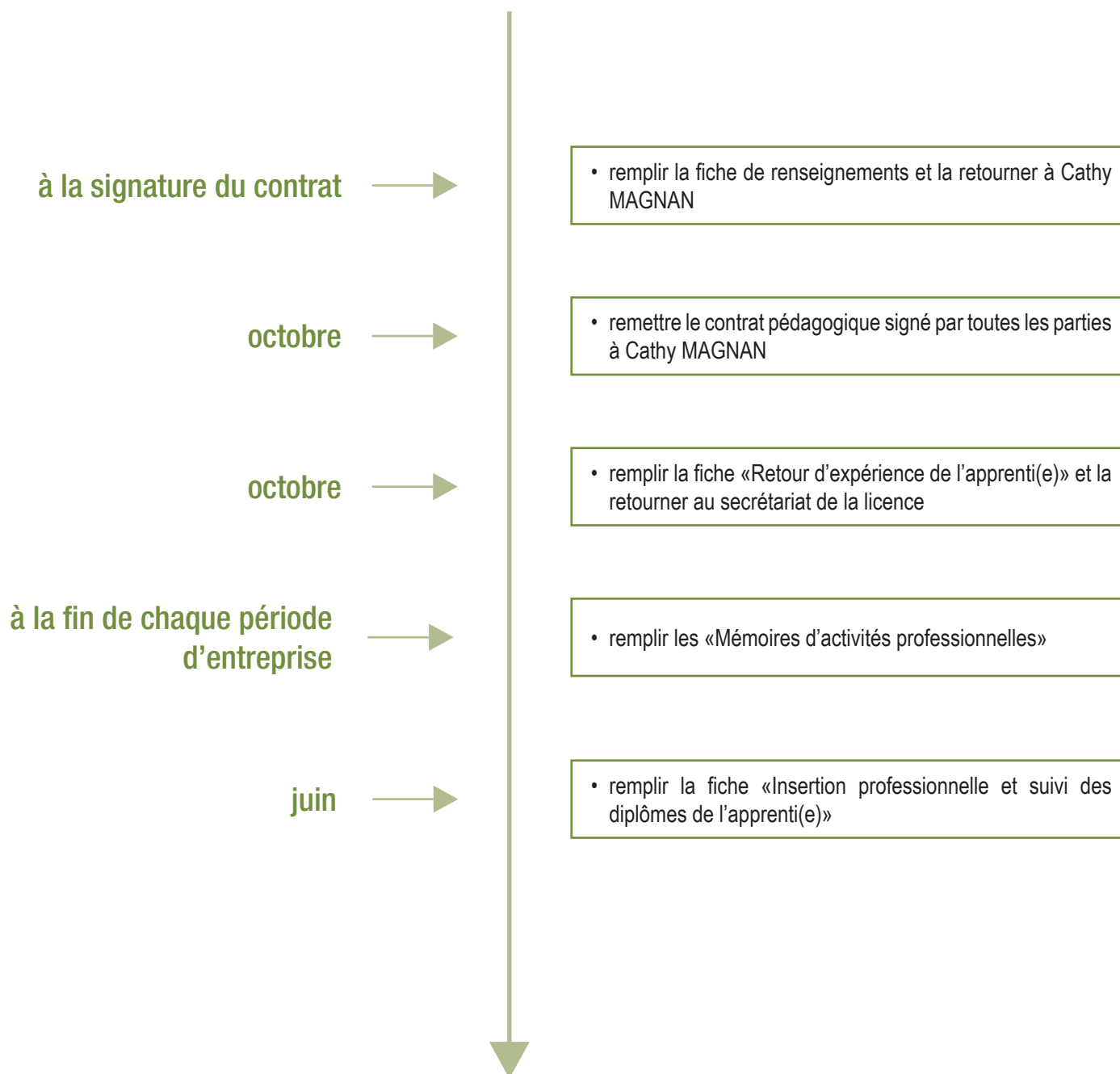
- 20 minutes pour l'exposé
- 20 minutes de questions/réponses au jury
- L'utilisation de moyens multimédia est recommandée (rétroprojecteur, ordinateur, illustrations, démos...). Ce matériel doit être demandé préalablement au département Mesures Physiques. Les présentations Powerpoint doivent être impérativement transmises avant la veille de la soutenance au département Mesures Physiques.
- Sauvegardez vos fichiers au format Microsoft Office ou PDF.

Composition du jury de la licence :

- le responsable pédagogique (Président),
- le responsable de l'entreprise,
- un ou plusieurs enseignants de la formation,
- un candidat industriel avec accord de l'entreprise d'accueil.

Recommandations pour la soutenance orale :

- La soutenance orale n'est pas un résumé du rapport écrit mais une synthèse et une valorisation des grands axes de votre travail.
- Il est important de respecter le temps imparti. Le dépasser prouve un manque de préparation et de maîtrise du sujet. Il vaut mieux traiter calmement une sélection de points judicieusement choisis que de vouloir se dépêcher pour tout dire.
- Votre diaporama doit être simple et rédigé dans une police lisible. Evitez les longues phrases et les paragraphes complets, préférez une présentation avec des puces.
- Soyez le plus naturel et le plus vivant possible. Évitez de lire votre texte ou de le réciter par cœur sur un ton monocorde !



Fiche de renseignements

APPRENTI(E)

Formation : **LICENCE PROFESSIONNELLE «MÉTROLOGIE»**

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 : _____

Résumé de la ou les mission(s) : _____

Cette fiche est à remplir lisiblement en lettres **MAJUSCULES**
et à remettre à Cathy MAGNAN la semaine de la rentrée.

À remettre à Cathy MAGNAN à la signature du contrat.

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 d'Évreux 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 d'Évreux,
- 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 d'Évreux 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 d'Évreux,
- 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 d'Évreux
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

Cette fiche est à signer et à remettre à Cathy MAGNAN
courant octobre.

À remettre à Cathy MAGNAN.

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 Métrologie ?

☐ 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 ?

Cette fiche est à signer et à remettre à Cathy MAGNAN
et de donner une copie au tuteur pédagogique courant octobre.

À remettre à Cathy MAGNAN.

Mémoire d'activité professionnelle

Chaque vendredi de la dernière semaine en entreprise, l'apprenti(e) envoie un e-mail à son tuteur pédagogique pour lui faire un mémoire de son activité en entreprise. Il (elle) pourra convenir d'un rendez-vous si besoin avec son tuteur pendant la période suivante à l'Université. Une copie de l'e-mail sera intégrée dans ce livret et les entretiens avec le tuteur reportés ci-après.

Mémoire d'activité 2/6

sur la période du ____ / ____ au ____ / ____ / ____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Mémoire d'activité professionnelle

Chaque vendredi de la dernière semaine en entreprise, l'apprenti(e) envoie un e-mail à son tuteur pédagogique pour lui faire un mémoire de son activité en entreprise. Il (elle) pourra convenir d'un rendez-vous si besoin avec son tuteur pendant la période suivante à l'Université. Une copie de l'e-mail sera intégrée dans ce livret et les entretiens avec le tuteur reportés ci-après.

Mémoire d'activité 3/6

sur la période du ____ / ____ au ____ / ____ / ____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Mémoire d'activité professionnelle

Chaque vendredi de la dernière semaine en entreprise, l'apprenti(e) envoie un e-mail à son tuteur pédagogique pour lui faire un mémoire de son activité en entreprise. Il (elle) pourra convenir d'un rendez-vous si besoin avec son tuteur pendant la période suivante à l'Université. Une copie de l'e-mail sera intégrée dans ce livret et les entretiens avec le tuteur reportés ci-après.

Mémoire d'activité 4/6

sur la période du ____ / ____ au ____ / ____ / ____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Mémoire d'activité professionnelle

Chaque vendredi de la dernière semaine en entreprise, l'apprenti(e) envoie un e-mail à son tuteur pédagogique pour lui faire un mémoire de son activité en entreprise. Il (elle) pourra convenir d'un rendez-vous si besoin avec son tuteur pendant la période suivante à l'Université. Une copie de l'e-mail sera intégrée dans ce livret et les entretiens avec le tuteur reportés ci-après.

Mémoire d'activité 5/6

sur la période du ____ / ____ au ____ / ____ / ____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Insertion professionnelle et suivi des diplômés

Promotion 2021 (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	____ / ____ / ____ / ____ / ____
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 retourner au responsable de la formation la première semaine de juin.

À remettre au CFA.

octobre/novembre



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

mai



- rendez-vous avec le tuteur pédagogique pour une 2^e visite en entreprise - 2^e évaluation :
 - 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»
- remplir la fiche «Évaluation de la période en entreprise»

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

Les missions au sein de l'entreprise

Une mission principale est confiée à l'apprenti(e) au sein de l'entreprise. Pour renforcer l'acquisition des compétences, il est demandé au maître d'apprentissage, dans la mesure des possibilités qu'offre l'entreprise, de confier des missions ponctuelles pour chacune des périodes effectuées en entreprise (soit 7 périodes). Le tuteur pédagogique accompagnera et conseillera le maître d'apprentissage et l'apprenti(e) pour les aider à définir ces missions ponctuelles.

La mission principale et les missions ponctuelles seront reportées et évaluées dans le tableau ci-dessous par le maître d'apprentissage.

NB : une mission ponctuelle pourra être réalisée sur plusieurs périodes.

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Grille de compétences

Dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat, le maître d'apprentissage doit déterminer les compétences qu'il souhaite que l'apprenti acquière en cochant la case correspondante.

		1 ^{re} évaluation novembre					2 ^e évaluation mai				
		A*	B*	C*	D*	E*	A*	B*	C*	D*	E*
Participer activement au déroulement d'un projet en collaboration avec les interlocuteurs internes et/ou externes											
☐	Les délais sont tenus.										
☐	Des adaptations sont proposées pour atteindre les objectifs.										
☐	Des plannings prévisionnels ont été réalisés et suivis.										
☐	Des groupes de travail sont organisés, les avis des personnes impliquées sont recueillis, la communication est réalisée, des compte-rendus sont rédigés.										
Rédiger un cahier des charges											
☐	L'avis des parties prenantes est pris en compte (besoins exprimés par écrit, compte rendu de réunion).										
☐	Les besoins sont identifiés.										
Rechercher et analyser les informations et les contraintes liées au mesurage et/ou au besoin métrologique											
☐	Une veille technologique et concurrentielle est réalisée.										
☐	La stratégie globale de l'entreprise est comprise.										
☐	Les outils d'aide à la conception (analyse fonctionnelle, analyse de la valeur) sont utilisés à bon escient.										
☐	Les contraintes (techniques, économiques, logistiques, législatives et environnementales) sont comprises et prises en compte.										
Maîtriser et qualifier la mesure											
☐	Les protocoles de mesures sont rédigés, les moyens sont choisis.										
☐	Les mesures sont effectuées et consignées.										
☐	Les incertitudes de mesure sont estimées (GUM, ISO 5725, etc)										
☐	Les résultats de mesures sont analysés et interprétés.										
☐	Les certificats d'étalonnage ou de vérification sont rédigés.										
☐	Les périodicités d'étalonnages sont déterminées.										
☐	Les logiciels de gestion de parc sont utilisés.										
Maîtriser le coût global											
☐	Le coût/charge global(e) du mesurage est maîtrisé (coût de la main d'œuvre, coût logistique, coût d'outillage et de production, coût matière).										
☐	Le calcul du coût de l'amortissement est effectué.										
Analyser l'effet de la nouvelle proposition											
☐	Des axes de développement et des choix d'investissement sont proposés.										
☐	Les méthodes d'amélioration continue les plus adaptées (AMDEC, analyse de la valeur) sont utilisées.										
☐	Les gains de la nouvelle proposition sont estimés (financier, temporel, etc).										

* Cochez la case correspondante.

A : > aux attentes

B : = aux attentes

C : < aux attentes

D : en cours

E : non réalisé ou déjà acquis

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

Comportement dans le travail «Savoir être»		1 ^{re} visite*	2 ^e 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 ^{re} visite*	2 ^e 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		

Observation « Savoir-être et savoir-faire »

Commentaires du maître d'apprentissage :

1^{re} évaluation : _____

2^e évaluation : _____

Commentaires du tuteur pédagogique :

1^{re} évaluation : _____

2^e évaluation : _____

Commentaires de l'apprenti(e) :

1^{re} évaluation : _____

2^e évaluation : _____

Date et signatures :

L'apprenti(e)
Prénom - NOM

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

L'IUT d'Évreux
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

Évaluation de la mission principale

Description : _____

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

*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) : _____

*cochez la case correspondante

Description des missions : _____

[illegible]

Observations : _____

[illegible]

*cochez la case correspondante

Description des missions : _____

[illegible]

Observations : _____

[illegible]

*cochez la case correspondante

Description des missions : _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Observations :

This image shows a single sheet of white paper with ten evenly spaced, horizontal blue lines. The lines are thin and extend across the width of the page, providing a guide for handwriting or drawing. There is no text or other markings on the paper.

*cochez la case correspondante

Description des missions : _____

[illegible]

Observations :

[illegible]

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 - Maladroit(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 avec le rapport de stage (selon calendrier)

À retourner au tuteur pédagogique.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

39

début octobre



- signer le contrat pédagogique

octobre/novembre



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

décembre



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

mai



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

avril/juin



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

juin



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

TOUT AU LONG DE L'ANNÉE



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

Entrevues

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

Entrevues

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

En date du ____ / ____ / ____

Observations :

Visite en entreprise - LP Métrologie

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

Nom de l'entreprise : _____

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 ____

Signatures (et cachet de l'entreprise) :

L'apprenti(e)
Prénom - NOM

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

L'IUT d'Évreux
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

Bilan de la visite :

Difficultés à signaler :

À remettre au tuteur universitaire après chaque visite en entreprise.

À remettre au tuteur universitaire après chaque visite en entreprise.

Visite en entreprise - LP Métrologie

2^e visite en entreprise en date du ____ / ____ / ____

Nom de l'entreprise : _____

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 ____

Signatures (et cachet de l'entreprise) :

L'apprenti(e)
Prénom - NOM

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

L'IUT d'Évreux
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

Bilan de la visite :

Difficultés à signaler :

À remettre au CFA après chaque visite en entreprise.

À remettre au CFA après chaque visite en entreprise.

Visite en entreprise - LP Métrologie

3^e visite en entreprise en date du ____ / ____ / ____

Nom de l'entreprise : _____

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 ____

Signatures (et cachet de l'entreprise) :

L'apprenti(e)
Prénom - NOM

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

L'IUT d'Évreux
(représenté par le tuteur pédagogique)
Prénom - NOM

Bilan de la visite :

Difficultés à signaler :

À remettre au CFA après chaque visite en entreprise.

À remettre au CFA après chaque visite en entreprise.

Évaluation du rapport de stage

Nom de l'apprenti(e) : _____

Nom du tuteur pédagogique : _____

Nom du maître d'apprentissage : _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

	Coeff.	Très bien* (2)	Bien* (1,5)	Assez bien* (1,25)	Moyen* (1)	Insuffisant* (0,5)	Très insuffisant* (0)	Note
Critère de forme (/12)								
Qualité du français : orthographe, grammaire, ponctuation, usage des temps	1							____ / 2
Qualité du vocabulaire : exactitude des termes techniques, utilisation d'un vocabulaire varié et adapté	1							____ / 2
Qualité rédactionnelle : facilité de lecture (phrases courtes, articulations entre les parties), adaptation à des lecteurs non-spécialistes	1							____ / 2
Qualité de synthèse : pertinence du plan, des titres et de sous-titres, capacité de synthèse	1							____ / 2
Qualité visuelle du mémoire : couverture, esthétique, mise en page	1							____ / 2
Sommaire, figures, tableaux : présents au bon endroit, explicites, légendes	1							____ / 2
Critère de fond (/26)								
Introduction : définition de l'objet du projet, annonce du plan, donne-t-elle envie de lire le mémoire ?	1							____ / 2
Développement «analyse de la situation» : mise en situation et problématique, objectifs d'amélioration	3							____ / 6
Développement «propositions de solutions» : qualité et crédibilité des solutions proposées, argumentation et démarche	4							____ / 8
Développement «exactitude des résultats» : développement des calculs, démarches mathématiques, présence et choix des unités	3							____ / 6
Conclusion/perspectives : qualité de la synthèse, projection dans l'avenir	1							____ / 2
Bibliographie, bilan : existence, conformité aux règles, renvois depuis le corps du texte	1							____ / 2
Forme du projet (/2)								
Annexe «outils méthodologiques» : pertinence des outils utilisés, exploitation de ces outils	1							____ / 2

*cochez les cases correspondantes

Note du rapport : ____ / 40

Évaluation de la soutenance

Nom de l'apprenti(e) : _____

Nom du tuteur pédagogique : _____

Nom du maître d'apprentissage : _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

	Coeff.	Très bien* (2)	Bien* (1,5)	Assez bien* (1,25)	Moyen* (1)	Insuffisant* (0,5)	Très insuffisant* (0)	Note
Critère de forme (/12)								
Le candidat								
Aisance et attitude	1							____ / 2
Clarté de l'expression, vocabulaire mobilisé	1							____ / 2
Les supports								
Leur qualité : conception, lisibilité	1							____ / 2
Leur pertinence : apportent-ils un plus ?	2							____ / 4
Leur gestion : interactivité	1							____ / 2
Critère de fond (/26)								
Prestation individuelle								
Exposé et clarté du plan	1							____ / 2
Clarté et logique du développement (<i>Le jury comprend la problématique et la démarche de résolution.</i>)	2							____ / 4
Pertinence/exactitude des connaissances exposées	3							____ / 6
Approfondissement scientifique (<i>L'étude est «poussée» et relève d'un intérêt - vs : approfondissement superficiel.</i>)	2							____ / 4
Discussion avec le jury								
Aptitude à argumenter, défendre une opinion	1							____ / 2
Exactitude/véracité des arguments	4							____ / 8
Livret de l'apprenti(e) (/2)								
Tenue régulière	1							____ / 2

*cochez les cases correspondantes

Note de la soutenance : _____ / 40

CONTACT



02 35 14 60 76



evreux.fc@univ-rouen.fr



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



RÉGION
NORMANDIE

Formation organisée et financée par la Région Normandie