UNIVERSITÉ DE ROUEN NORMANDIE

Normandie Université

CFC CFA CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION CONTINUE ET PAR ALTERNANCE

LIVRET DE SUIVI

LP Métiers du commerce international
Négociation commerciale à l'international



2018 / 2019

Ce livret appartient à _____

en contrat du __ __ / __ __ / __ __ __ __ au __ __ / __ __ / __ __ __ __

au sein de l'entreprise _____

dans le service _____

en tant que _____

CFA-CFC.UNIV-ROUEN.FR

CFA : 02 35 14 60 80

cfa@univ-rouen.fr

17 rue Lavoisier
76130 Mont-Saint-Aignan

CONTACTS

Centre de Formation d'Apprentis de l'Université de Rouen Normandie
17 rue Lavoisier - 76130 Mont-Saint-Aignan

Coordinateur du CFA : Bruno SANSON
Tél. : 02 35 14 61 64 - bruno.sanson@univ-rouen.fr

Assistante administrative : Caroline COZZANI
Tél. : 02 35 14 63 53 - caroline.cozzani1@univ-rouen.fr

UFR de Droit, des Sciences économiques et de Gestion
Site Pasteur - 3 avenue Pasteur - 76100 Rouen

Enseignant et chargé des relations avec l'entreprise : Philippe DEMAREST
Tél. : 06 70 97 86 93 - philippe.demarest@univ-rouen.fr

Responsable pédagogique : Thi Anh-Dao TRAN
Tél. : 02 32 76 97 86 - thianh-dao.tran@univ-rouen.fr

Secrétariat
Tél. : 02 32 76 97 00

Tuteur pédagogique : _____

Tél. : ___ ___ / ___ ___ / ___ ___ / ___ ___ / ___ ___
Mail : _____ @ _____
Fonction : _____

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

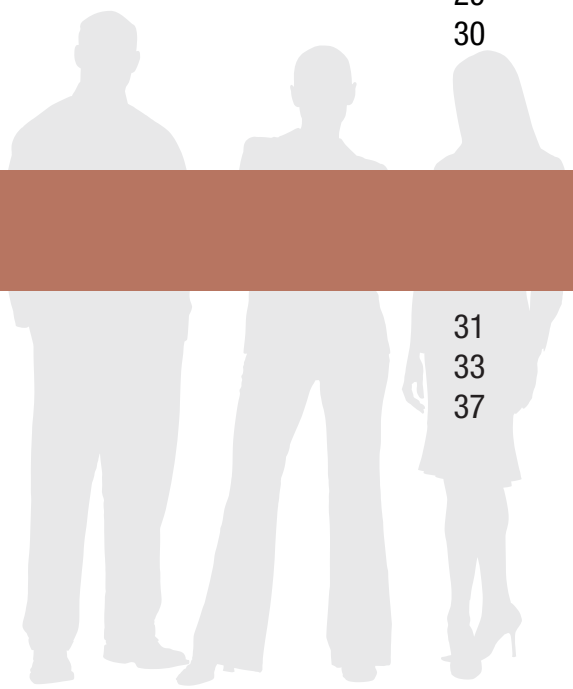
Présentation du livret de suivi de l'apprenti(e) 4
Tutorat 5
Calendrier 6
Planning 7
Mission en entreprise 8

APPRENTI(E)

Mémo 11
Projet « International Business Development » 12
Fiche de renseignements 13
Contrat pédagogique 14
Retour d'expérience de l'apprenti(e) 15
Insertion professionnelle et suivi des diplômés 17

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Mémo 19
Grille d'évaluation «Savoir-être et savoir-faire» 21
Observation «Savoir-être et savoir-faire» 22
Évaluation de la mission principale 23
Évaluation de la soutenance de la mission en entreprise 27
Grille d'évaluation de l'activité en entreprise 29
Évaluation de la période en entreprise 30



TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Mémo 31
Visites en entreprise 33
Comportement de l'apprenti(e) 37

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.

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.

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 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 la mission en entreprise,
- 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 la mission en entreprise,
- 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

Date	Évènement	Personne concernée
24 septembre à 14h00	rentrée universitaire	l'apprenti(e)
octobre/novembre	1ère visite en entreprise	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
novembre	réunion des maîtres d'apprentissage au CFA	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
6 au 11 mai	présentation à l'étranger du projet tuteuré	l'apprenti(e)
mai/juin	2ème visite en entreprise soutenance de la mission en entreprise/évaluation	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

Mission en entreprise

Définition d'une mission en entreprise

Objectifs professionnels

- Acquérir et développer une capacité à travailler en autonomie et en équipe,
- Réaliser une mission et respecter une démarche professionnelle, c'est-à-dire être capable de :
  - permettre la découverte des milieux professionnels,
  - comprendre et respecter un cahier des charges,
  - mobiliser les compétences nécessaires et les moyens adéquats,
  - mener une mission d'étude,
  - produire des résultats, un diagnostic et des recommandations.

Objectifs universitaires

- Utiliser les concepts et techniques abordés en formation,
- Opérer les liens interdisciplinaires, notamment lors des projets tutorés,
- Développer le sens de l'initiative et de l'autonomie dans la conduite d'un travail collectif ou individuel,
- Poursuivre l'apprentissage de méthodes de travail (enquêtes, questionnaire, recherche bibliographique...),
- Mettre en application les concepts et méthodes développés dans l'enseignement,
- Rédiger un document de synthèse,
- Réaliser une soutenance orale de support écrit.

Caractéristiques communes à tous les projets

Les acteurs de la mission en entreprise : l'apprenti(e), le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique

L'apprenti(e) est le principal acteur de son projet. Le thème du projet est en lien avec l'entreprise partenaire et est proposé par l'apprenti(e). Il doit être validé par le tuteur pédagogique. L'interlocuteur au sein de l'université, le tuteur pédagogique, accompagne également l'apprenti(e) dans la progression de son support écrit, en veillant tout particulièrement au respect des consignes décrites ci-après. En charge de la responsabilité pédagogique et administrative du travail, il en suit les étapes et la réalisation.

La démarche de la mission en entreprise

Après validation, lors des premiers contacts avec l'entreprise, l'apprenti(e) devra définir et affiner le contenu du projet avec le tuteur pédagogique. Ce projet doit intéresser simultanément les deux parties. Les thèmes de travail relèvent d'une (ou plusieurs) mission(s) confiée(s) à l'apprenti(e) par le tuteur pédagogique qui suit l'avancement du support écrit. En effet, le tuteur pédagogique a pour rôle d'accompagner l'apprenti(e), notamment, sur le plan technique et de lui transmettre ses connaissances professionnelles.

Mission en entreprise

Qu'appelle-t-on mission en entreprise ?

Mission en entreprise

La mission en entreprise oblige l'apprenti(e) à construire son parcours plus tôt dans la Licence. Ce projet se déroule tout au long de l'année de formation et se combine idéalement avec les missions confiées dans l'entreprise d'accueil. Des demi-journées sont régulièrement dégagées pour la réalisation du travail sur le site de l'Université en autonomie.

Étapes

Il s'agit de développer une mission professionnelle en rapport avec l'activité internationale au sein de l'entreprise d'accueil aboutissant à la production et la soutenance d'un support écrit.
Le projet s'étale sur toute la période de formation :

- Étape 1 : immersion en entreprise : connaissance de la structure, des produits, du métier de l'entreprise
- Étape 2 : définition d'une mission précise dans l'entreprise
- Étape 3 : réalisation de la mission
- Étape 4 : support écrit de mission
- Étape 5 : soutenance

Les contacts avec les tuteurs pédagogiques servent à accompagner l'apprenti(e) individuellement en méthodologie, conseil et développement de projet. Ils relèvent systématiquement de l'initiative de l'apprenti(e) soit par mail, téléphone ou RDV.

Conditions matérielles (période de réalisation, suivi, tutorat, rapport, soutenance...)

Modalités pratiques :

- Réalisation d'un document écrit : il donne lieu à la rédaction d'un rapport envoyé au tuteur pédagogique avant la soutenance.
- Présentation orale de 30 minutes soutenue devant un jury composé d'un tuteur pédagogique et du maître d'apprentissage.

Étapes chronologiques à respecter

Organisation

- Phase 1 : séminaire de méthodologie - gestion de projet,
- Phase 2 : sensibilisation du tuteur entreprise lors du RDV n°1,
- Phase 3 : **validation définitive** de la mission par l'enseignant, chargé de la mission en entreprise – date 30 novembre,
- Phase 4 : après validation de ce dernier, l'apprenti(e) doit transmettre son sujet validé au secrétariat (copie aux tuteurs),
- Phase 5 : suivi du projet lors des prises de contacts par l'apprenti(e) concerné avec son tuteur pédagogique,
- Phase 6 : **fin avril**, les **supports écrits et numériques** sont remis aux tuteurs et au secrétariat du diplôme,
- Phase 7 : **soutenance orale lors du RDV n°2 en entreprise**, la soutenance du support écrit est prévue **courant mai/juin** en fonction des disponibilités des différentes parties concernées.

Elle se déroule dans les locaux de l'entreprise et dure environ 30 minutes dont l'entretien avec le jury.

Mission en entreprise

Le contenu de la mission en entreprise : rédaction et soutenance d'un support écrit

Le support écrit correspond à un travail en entreprise qui s'appuie sur une réflexion. Celle-ci est construite autour d'une problématique, de sa justification (intérêt du sujet retenu), de l'application d'une méthodologie et de l'analyse de résultats judicieusement commentés.
Ces derniers peuvent donner lieu à des recommandations, à l'exploration de nouvelles pistes de réflexion, etc.

Articulation du support écrit

La structure du support écrit comprend, dans l'ordre suivant :

- les remerciements (une page maximum) aux membres du jury notamment,
- le sommaire (une à deux pages) paginé comprenant généralement les deux premiers niveaux de titres,
- une liste des abréviations (si besoin est),
- la présentation de l'entreprise (trois pages maximum),
- l'introduction,
- le développement en parties ou chapitres,
- la conclusion,
- la bibliographie (tous les documents utilisés doivent y apparaître sauf les cours),
- une liste des annexes,
- les annexes (sont à privilégier les documents nécessaires et suffisants à la compréhension du sujet).

Composition du jury

Le jury comprend deux membres qui sont respectivement le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage.

Notation du support écrit et de la soutenance de la mission en entreprise

Une grille d'évaluation a été mise en place afin de donner à l'appréciation des membres du jury toute la pertinence et l'harmonie souhaitables. Les apprenti(e)s, quant à eux, savent ainsi, en fonction des critères retenus et de la répartition des points, sur quelles bases leur travail est évalué.

APPRENTI(E)

Mémo

à la signature du contrat

- remplir la fiche de renseignements et la remettre au secrétariat

octobre

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

juin

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

APPRENTI(E)

Projet « International Business Development »

- Il s'agit d'une collaboration pendant 6 mois avec des sociétés étrangères.
- Le but est de réaliser une analyse des opportunités de développement commercial pour ces sociétés sur la France et d'en présenter le contenu lors d'une réunion organisée devant le comité de direction de chacune de ces sociétés.
- L'ensemble de l'exercice (écrit et oral) est réalisé en anglais.
- Les sociétés sont sélectionnées par l'université et présentées aux étudiants à partir d'Octobre.

APPRENTI(E)

Fiche de renseignements

APPRENTI(E)

Formation : LICENCE PROFESSIONNELLE «MÉTIERS DU COMMERCE INTERNATIONAL»

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 : __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

DÉTACHABLE

Cette fiche est à remplir lisiblement en lettres **MAJUSCULES** et à remettre au secrétariat **avant le 20 octobre**.

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'Université de Rouen Normandie 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 ,
- 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'Université de Rouen Normandie 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'Université de Rouen Normandie,
- suivre l'assuidité, le travail et la progression de l'acquisition des compétences.

Signatures :

L'apprenti(e)	L'entreprise	L'Université de Rouen Normandie
	(représentée par le maître d'apprentissage)	*(représenté par le tuteur pédagogique)*
Prénom - NOM	Prénom - NOM	Prénom - NOM

DÉTACHABLE

Cette fiche est à remplir lisiblement en lettres **MAJUSCULES** et à remettre au secrétariat **avant le 20 octobre.**

APPRENTI(E)

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 Métiers du commerce international 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 ?
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Cette fiche est à signer et à remettre au secrétariat **avant le 20 octobre**.

DETACHABLE

À remettre au secrétariat.

APPRENTI(E)

Insertion professionnelle et suivi des diplômés

Promotion 2019 *(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 CFA <u>avant le 15 juin</u>.

DISABLE

À remettre au CFA.

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Mémo

octobre/novembre

- rendez-vous avec le tuteur pédagogique pour une 1ère visite en entreprise - 1ère 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 2ème visite en entreprise - 2ème évaluation :
  - remplir la grille d'évaluation «Savoir-être et savoir-faire»
  - remplir la fiche «Évaluation de la mission principale»
  - remplir la fiche «Évaluation de la soutenance orale de projet»

juin

- remplir le bilan de l'année
- remplir la fiche «Évaluation de la période en entreprise
- remplir la grille d'évaluation de l'activité en entreprise
- remplir le coupon-réponse soutenance

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

novembre
mai

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

	Comportement dans le travail «Savoir être»	Entreprise 1ère visite* novembre	Entreprise 2ème visite* mai
	Conscience professionnelle		
++	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»	Entreprise 1ère visite* novembre	Entreprise 2ème visite* mai
	Efficacité dans le travail		
++	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 théo-riques		
- -	Aucune prise d'initiatives		
	Méthode et organisation		
++	Excellente		
+	Bonne		
-	Moyenne		
- -	Insuffisante		

DÉTACHABLE

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Observation «Savoir-être et savoir-faire»

DÉTACHABLE

Commentaires du maître d'apprentissage :

1ère visite (novembre) : _____

_____

_____

_____

2ème visite (mai) : _____

_____

_____

_____

Commentaires du tuteur pédagogique :

1ère visite (novembre) : _____

_____

_____

_____

2ème visite (mai) : _____

_____

_____

_____

Commentaires de l'apprenti(e) :

1ère visite (novembre) : _____

_____

_____

_____

2ème visite (mai) : _____

_____

_____

_____

Date et signatures :

L'apprenti(e)	L'entreprise	L'Université de Rouen Normandie
Prénom - NOM	*(représentée par le maître d'apprentissage)* Prénom - NOM	*(représenté par le tuteur pédagogique)* Prénom - NOM

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

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
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) : _____

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

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
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) : _____

_____

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

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
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) : _____

_____

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

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
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) : _____

_____

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Évaluation de la soutenance de la mission en entreprise

Nom de l'apprenti(e) : _____

Nom du tuteur pédagogique : _____

Nom du maître d'apprentissage : _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

	Très bien (1)	Bien (0,75)	Assez bien (0,5)	Faible (0,25)	Très faible (0)	Note
Évaluation de l'exposé						
Introduction, présentation de la mission						___ / 12
Structuration de l'exposé						
Compréhension et maîtrise du sujet						
Qualité du contenu						
Maîtrise du vocabulaire technique						
Mise en relief des points importants						
Niveau de voix ; attitude; dynamisme						
Expression orale aisée ; langage adapté						
Gestion du temps d'exposé						
Distance aux notes						
Utilisation des outils de communication						
Conclusion						
Évaluation des réponses et des résultats de l'activité						
Défense du choix de la démarche						___ / 8
Capacité à répondre sans éluder les questions						
Prise de recul par rapport aux questions						
Qualité de l'argumentation						
Adéquation entre objectifs fixés et production réalisée						
Qualité dans la réalisation de la mission						
Efficacité de l'action						
Capacité à envisager des développements de la mission réalisée						

**cochez les cases correspondantes*

Note de la soutenance orale : _____ / 20

Cette fiche est à remettre au tuteur pédagogique <u>le 30 mai</u>.

DÉTACHABLE

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Évaluation de la soutenance de la mission en entreprise

Commentaires suite à la soutenance : _____

DÉTACHABLE

Date et signature du maître d'apprentissage :

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Grille d'évaluation de l'activité en entreprise

	Excellent* (5)	Très satisfaisant* (4)	Bien* (3)	À améliorer* (2)	Insatisfaisant* (1)	Très insatisfaisant* (0)	Note
Connaissance du milieu professionnel							
Connaît l'entreprise et son contexte.							_____ / 35
Comprend la culture organisationnelle.							
Connaît la clientèle.							
Connaît les ressources appropriées aux besoins de la clientèle.							
Connaît les procédures liées à son poste.							
Cerne les enjeux du travail en équipe.							
Comprend la dynamique et les caractéristiques de la concurrence.							
Habiletés professionnelles							
Capacité à mener des missions							
Recherche l'information pertinente							_____ / 20
Établit les objectifs de ses missions							
Réalise ses missions de façon structurée							
Effectue le suivi de ses missions							
Capacité d'analyse et d'évaluation							
Ordonne et organise l'ensemble des données recueillies							_____ / 20
Justifie avec pertinence ses recommandations et/ou conclusions							
Capacité d'élaborer un plan de travail							
Formule des objectifs clairs, précis et réalisables à court et à moyen terme							_____ / 15
Adapte ses missions aux besoins et aux capacités de la clientèle							
Établit des priorités dans les réponses aux besoins de la clientèle							
Capacité d'intervenir auprès d'un groupe							
A une bonne capacité de communication en groupe							_____ / 10
Est capable d'animer un groupe *(contenu, contrôle et climat)*							
Capacité d'organiser et de développer une activité/projet dans le milieu professionnel							
Identifie des problématiques vécues par la clientèle qui pourraient requérir le déploiement d'activités ou de ressources nouvelles							_____ / 15
Mobilise les ressources nécessaires autour de la réalisation d'un projet commun afin d'agir sur ces problématiques							
Évalue les résultats de l'activité ou du projet et prévoit les suites à donner							
Capacité d'intégrer la théorie et la pratique							
Utilise ses connaissances théoriques pour améliorer sa compréhension de la dynamique et des besoins de la clientèle							_____ / 10
Utilise ses connaissances théoriques pour planifier et adapter ses interventions							

**cochez les cases correspondantes*

TEACHABLE

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 : _____

Coordonnées téléphoniques, fax, e-mail : _____

Rappel des objectifs généraux de la formation en entreprise

La période en entreprise permet à l'apprenti(e) :

- de s'adapter au milieu professionnel,
- de développer une autonomie professionnelle,
- d'intégrer ses connaissances théoriques aux acquis professionnels de l'apprentissage,
- de réaliser une ou des missions dans le domaine du commerce international, applicable(s) notamment aux marchés européens.

Légende pour la « notation » des énoncés de la grille

0 = très insatisfaisant	3 = satisfaisant
1 = insatisfaisant	4 = très satisfaisant
2 = à améliorer	5 = excellent

Quels sont les aspects personnels ou professionnels que l'apprenti(e) doit améliorer pour être plus performant en négociation commerciale ?

_____

_____

_____

_____

_____

Quels sont les points forts de l'apprenti(e) ?

_____

_____

_____

_____

_____

(Évaluation de 0 à 25 après coordination)

Date et signatures :

L'apprenti(e)	L'entreprise	L'Université de Rouen Normandie
	(représentée par le maître d'apprentissage)	*(représenté par le tuteur pédagogique)*
Prénom - NOM	Prénom - NOM	Prénom - NOM

Cette fiche est à remettre au tuteur pédagogique <u>avant le 15 juin</u>.

DÉTACHABLE

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Mémo

septembre
- signer le contrat pédagogique

octobre/décembre
- rendez-vous avec le maître d'apprentissage pour une 1ère visite en entreprise - 1ère 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 2ème visite en entreprise - évaluation de la mission en entreprise :
  - remplir la fiche «Visite entreprise»

Visite en entreprise - LP Métiers du commerce international

1ère 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 : ☐ UFR ☐ Entreprise

Signatures (et cachet de l'entreprise) :

L'apprenti(e)	L'entreprise	L'Université de Rouen Normandie
Prénom - NOM	*(représentée par le maître d'apprentissage)* Prénom - NOM	*(représenté par le tuteur pédagogique)* Prénom - NOM

Bilan de la visite :
Difficultés à signaler :

À remettre au secrétariat après chaque visite en entreprise.

DÉTACHABLE

À remettre au secrétariat après chaque visite en entreprise.

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

avril/mai

Visite en entreprise - LP Métiers du commerce international

2ème 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 : ☐ UFR ☐ Entreprise

Pensez-vous reprendre un(e) alternant(e) l'année prochaine ? :

☐ OUI ☐ NON ☐ Ne sait pas Si oui, dans quel(s) domaine(s) ?

_____

_____

Signatures (et cachet de l'entreprise) :

L'apprenti(e)	L'entreprise	L'Université de Rouen Normandie
Prénom - NOM	*(représentée par le maître d'apprentissage)* Prénom - NOM	*(représenté par le tuteur pédagogique)* Prénom - NOM

Bilan de la visite :
Difficultés à signaler :

À remettre au secrétariat après chaque visite en entreprise.

DÉTACHABLE

À remettre au secrétariat après chaque visite en entreprise.

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Comportement de l'apprenti(e) au semestre 1

Commentaires *(assiduité, ponctualité implication, niveau...)* **:** _____

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Comportement de l'apprenti(e) au semestre 2

Commentaires *(assiduité, ponctualité implication, niveau...)* **:** _____

CONTACT

CFA : 02 35 14 60 80

cfa@univ-rouen.fr

17 rue Lavoisier
76130 Mont-Saint-Aignan

RÉGION NORMANDIE

Formation organisée et financée par la Région Normandie

Conception graphique : Laura GAULIER - Mise à jour le 18/06/18