

LIVRET DE SUIVI

LP Métier de l'emballage et du conditionnement



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 de Génie du conditionnement et de l'emballage
55 rue Saint Germain - 27000 Évreux

Responsable pédagogique : Christophe FUSCIEN
Tél. : 02 32 29 15 20 - christophe.fuscien@univ-rouen.fr

Tuteur pédagogique : _____

Tél. : _____ / _____ / _____ / _____ / _____

Mail : _____ @ _____

Fonction : _____

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Présentation du livret de suivi de l'apprenti(e)	4
Tutorat	5
Objectifs de la LP	6
Calendrier	7
Planning	8
Rapport de stage et soutenance orale	9
Organisation de la soutenance orale	11

APPRENTI(E)

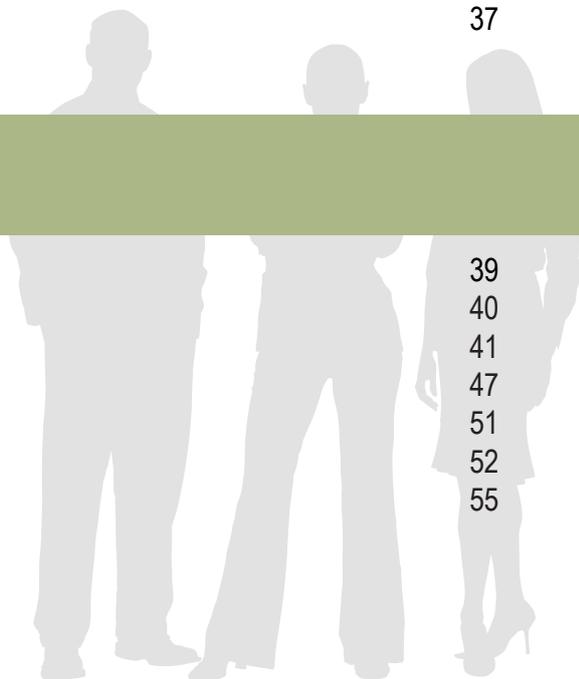
Mémo	12
Fiche de renseignements	13
Contrat pédagogique	15
Retour d'expérience de l'apprenti(e)	17
Rapport d'activité professionnelle	19
Insertion professionnelle et suivi des diplômés	23

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Mémo	25
Grille de compétences	26
Grille d'évaluation «Savoir-être et savoir-faire»	27
Observations «Savoir-être et savoir-faire»	28
Évaluation de la progression de l'apprenti(e) dans l'entreprise	29
Évaluation de la mission principale	30
Évaluation des missions ponctuelles	31
Bilan de l'année	36
Évaluation de la période en entreprise	37

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Mémo	39
Entrevues	40
Visites en entreprise	41
Entretiens téléphoniques	47
Évaluation du rapport de stage	51
Évaluation de la soutenance	52
Comportement de l'apprenti(e) en cours	55



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.

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.

Objectif de la LP Packaging

Former en alternance des techniciens supérieurs capables de concevoir de nouveaux emballages ou d'optimiser des emballages existants.

Les compétences acquises lors de la formation leur permettront de suivre toutes les étapes du cycle de vie de l'emballage, de la conception au recyclage en passant par l'industrialisation.

À la fin de la formation, l'apprenti(e) devra être capable de :

- s'adapter à tous les secteurs d'utilisation des emballages,
- gérer un projet de conception «packaging» de la rédaction du cahier des charges à son industrialisation :
 - identifier les méthodes de mesures possibles en fonction de l'objectif et de l'environnement,
 - rechercher et analyser les informations et les contraintes liées à la création d'un emballage,
 - établir le cahier des charges avec le client,
 - concevoir ou améliorer un emballage répondant au cahier des charges,
 - réaliser un prototype de l'emballage : plans, maquettes, CAO, PAO,
 - analyser l'effet d'une modification de l'emballage ou du procédé de production et proposer des solutions adaptées,
 - constituer ou valider les dossiers techniques permettant l'industrialisation de l'emballage.
- communiquer de façon adaptée (en fonction du public, du problème, du temps...) les résultats des travaux réalisés, par écrit et/ou oralement,
- situer son travail dans l'ensemble du service et de l'entreprise,
- travailler en équipe,
- participer au sein de l'entreprise à des groupes de travail sur l'étude de problèmes de développement packaging.

Insertion professionnelle visée

Les titulaires de la licence professionnelle seront capables de s'adapter à tous les secteurs de fabrication et d'utilisation des emballages (alimentaire, cosmétique, mécanique, pharmaceutique, etc.)

Types d'emplois accessibles :

- responsable « packaging » : responsable de développement emballage/conditionnement ; technicien développement emballage/conditionnement ; assistant ingénieur «packaging»,
- créateur d'emballages à partir des informations reçues du service commercial ou par le client : concepteur ou designer d'emballage ; technicien CAO/concepteur maquettiste,
- responsable service achat/responsable de clientèle ; technicien supérieur en relation «client fournisseur» ; acheteur d'emballages.

Codes des fiches ROME les plus proches :

- H1206 : Management et ingénierie études, recherche et développement industriel
- B1805 : Stylisme
- E1205 : Réalisation de contenus multimédias
- M1102 : Direction des achats
- H1404 : Intervention technique en méthodes et industrialisation

**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	réunion des maîtres d'apprentissage au CFA 1 ^{re} visite en entreprise	l'apprenti(e) le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
entre avril et juin	2 ^e visite en entreprise ou entretien téléphonique	le maître d'apprentissage le tuteur pédagogique
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

Rapport de stage et soutenance orale

Dates

- Rapport écrit : selon calendrier
- Soutenance orale : selon calendrier
- Réunion d'harmonisation des notes : **LE** ___ / ___ / _____

Notation

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

Mémoire

- 1 exemplaire pour l'IUT et le nombre d'exemplaires attendus par l'entreprise.
- Le rapport de stage doit être visé par l'entreprise avant sa sortie.
- Le rapport de stage doit être déposé sur la plateforme UniversiTICE selon le calendrier.
- **25 à 30 pages maximum numérotées.** Il est possible d'y joindre des documents pertinents en annexe. Les annexes sont numérotées à part en chiffre romains (I, II, III, IV, ...).

Objectif du rapport de stage

- Décrire brièvement l'entreprise au sein de laquelle s'effectue le stage.
- Exposer le travail demandé au stagiaire.
- Ce dernier aura en charge d'extraire une mission pertinente et d'en démontrer l'approfondissement technique.
- Faire le point en fin de stage.
- Dégager l'apport global du stage : acquisition de nouveaux savoirs, savoir-faire, connaissance de l'entreprise, relations humaines.

Le rapport de stage est un document universitaire qui doit répondre aux exigences de délivrance du diplôme. L'entreprise peut demander tout autre document pour faire la synthèse des travaux réalisés.

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 rapport, 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 rapport 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 rapport 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 10 ou 11 recommandée.
- La couleur est à utiliser avec modération et à bon escient (les photocopies doivent pouvoir être lisibles).
- Les figures (images, schémas, etc.) 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 rapport doit être impérativement commenté dans le texte.

Organisation de la soutenance orale

Déroulement

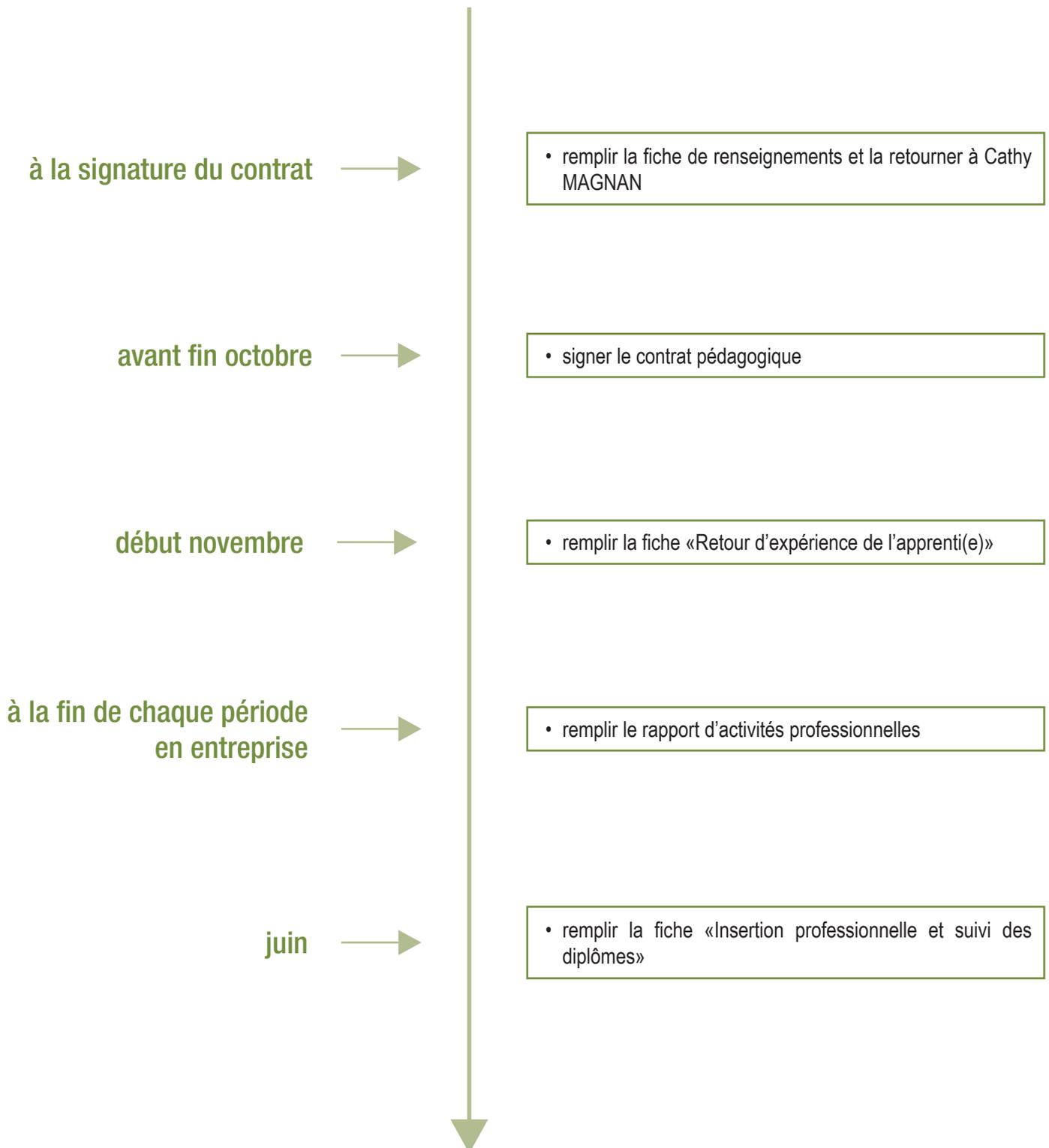
- 20 minutes pour l'exposé
- 20 minutes de questions/réponses au jury
- L'utilisation de moyens multimédia est recommandée (rétroprojecteur, ordinateur, illustrations, démos...). Ce matériel doit être demandé préalablement au département Packaging. Les présentations Powerpoint doivent être impérativement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

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 de stage 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. Évitez 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 «MÉTIERS DE L'EMBALLAGE ET DU CONDITIONNEMENT PARCOURS DESIGN ET DÉVELOPPEMENT PACKAGING»

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
dès la signature du contrat d'apprentissage.

À remettre à Cathy MAGNAN.

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
avant fin 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 Métiers de l'emballage et du conditionnement 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 remplir lisiblement et à remettre à Cathy MAGNAN
avant début novembre.

À remettre à Cathy MAGNAN.

Insertion professionnelle et suivi des diplômés

Promotion 2021 (à transmettre au responsable pédagogique) :

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

L'année prochaine :

<input type="checkbox"/> vous poursuivez vos études.	
Nom de l'établissement	
Lieu	
Diplôme visé	
Type de formation	<input type="checkbox"/> classique <input type="checkbox"/> alternance
Fonctions attachées au poste	
Entreprise <i>(NOM, Lieu)</i>	
<input type="checkbox"/> vous êtes toujours en recherche d'une poursuite d'études.	
<input type="checkbox"/> vous avez trouvé un emploi.	
Type de contrat	<input type="checkbox"/> CDD ____ mois <input type="checkbox"/> CDI
Fonctions attachées au poste	
Entreprise <i>(NOM, Lieu)</i>	
<input type="checkbox"/> vous êtes toujours en recherche d'un emploi.	
Mobilité	<input type="checkbox"/> régionale <input type="checkbox"/> nationale
Souhaits de fonctions ou d'entreprises	

L'association des Anciens

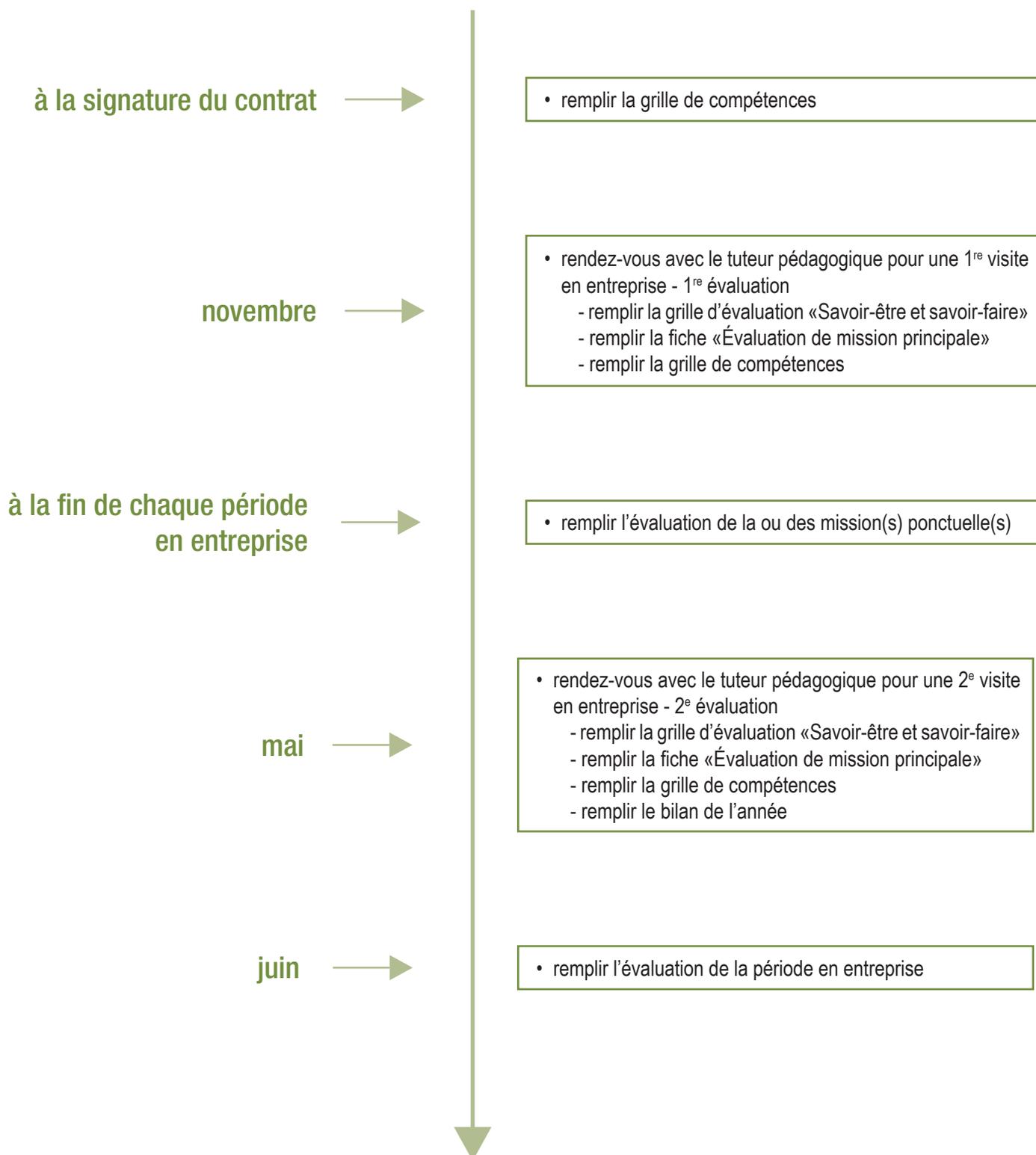
Vous opposez-vous à l'inscription de ces données dans notre fichier des Anciens et à un éventuel contact entre l'IUT et vous par la suite (transmission d'offres, information des Anciens, proposition de témoignage...)?

- Oui, je m'y oppose.
 Non, je ne m'y oppose pas.

Date et signature :

Cette fiche est à remettre au CFA **pour la 1^{ère} semaine de juin.**

À remettre au CFA.



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										
<input type="checkbox"/>	Les délais sont tenus.									
<input type="checkbox"/>	Des adaptations sont proposées pour atteindre les objectifs.									
<input type="checkbox"/>	Des plannings prévisionnels ont été réalisés et suivis.									
<input type="checkbox"/>	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										
<input type="checkbox"/>	L'avis des parties prenantes est prise en compte (besoins exprimés par écrit, compte rendu de réunion).									
<input type="checkbox"/>	Les besoins sont identifiés.									
Rechercher et analyser les informations et les contraintes liées à la création d'un système d'emballage (emballage primaire, secondaire et tertiaire)										
<input type="checkbox"/>	Une veille technologique et concurrentielle est réalisée.									
<input type="checkbox"/>	La stratégie globale de l'entreprise est comprise.									
<input type="checkbox"/>	Les outils d'aide à la conception (analyse fonctionnelle, analyse de la valeur) sont utilisés à bon escient.									
<input type="checkbox"/>	Les contraintes (techniques, économiques, logistiques, législatives et environnementales) sont comprises et prise en compte.									
<input type="checkbox"/>	Un inventaire exhaustif des fonctions de l'emballage est réalisé.									
Concevoir ou améliorer un système d'emballage répondant au cahier des charges et à toutes les contraintes										
<input type="checkbox"/>	Les emballages conçus répondent aux cahiers des charges.									
<input type="checkbox"/>	Les données caractéristiques de l'emballage (géométriques, dimensionnelles, matériaux, etc.) sont justifiées.									
<input type="checkbox"/>	Les mentions légales figurent sur l'emballage.									
<input type="checkbox"/>	Les emballages proposés prennent en compte les modes de production et de conditionnement.									
<input type="checkbox"/>	Des choix opportuns d'emballages secondaires et tertiaires sont faits.									
<input type="checkbox"/>	Le cycle de vie de l'emballage est étudié et l'emballage est écoconçu.									
<input type="checkbox"/>	Les documents proposés par les fournisseurs sont corrigés et/ou validés.									
Maîtriser le coût global de possession des emballages										
<input type="checkbox"/>	Le coût global de possession des emballages est maîtrisé (coût de la main d'œuvre, coût logistique, coût d'outillage et de production, coût matière).									
<input type="checkbox"/>	Le calcul du coût de l'amortissement est effectué.									
Concevoir et réaliser, pour le client, un prototype de l'emballage (plans, dessins, maquettes)										
<input type="checkbox"/>	Des esquisses à main levée ou des croquis commerciaux sont proposés aux partenaires (clients ou fournisseurs).									
<input type="checkbox"/>	Les plans rédigés sont conformes aux règles du dessin et de la communication technique. Ils sont explicites et définissent complètement l'emballage.									
<input type="checkbox"/>	L'usage de logiciel de Conception Assistée par Ordinateur et de découpe sont connus.									
<input type="checkbox"/>	L'usage de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur est abordé.									
Analyser l'effet d'une modification de l'emballage, sur l'outil de conditionnement et proposer des solutions adaptées										
<input type="checkbox"/>	Des axes de développement et des choix d'investissement sont proposés.									
<input type="checkbox"/>	Les méthodes d'amélioration continue les plus adaptées (AMDEC, analyse de la valeur) sont utilisées.									
<input type="checkbox"/>	Des propositions sur les solutions sont faites.									
Constituer les dossiers techniques permettant l'industrialisation de l'emballage										
<input type="checkbox"/>	Des documents clairs, précis et pertinents sont rédigés (nomenclatures, fiches techniques articles, gammes de fabrication).									
<input type="checkbox"/>	Les indices de modification sont suivis et mis à jour.									

* 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		
++ 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		
++ 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		

Observations «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 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 5 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.

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								
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 des missions ponctuelles

1^{re} période

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

*cochez la case correspondante

Description des missions : _____

Observations : _____

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	Très bien	Bien	Assez bien	Passable	Faible	Très faible
	A	B	C	D	E	F	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), danger public							
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	Très bien	Bien	Assez bien	Passable	Faible	Très faible
	A	B	C	D	E	F	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 le calendrier.**

À retourner au tuteur pédagogique.

avant fin 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)'

février



- évaluation de la mini-soutenance

mai



- rendez-vous avec le maître d'apprentissage pour une 2^{ème} visite en entreprise - 2^{ème} évaluation
- remplir la fiche visite entreprise
- remplir la fiche 'Comportement de l'apprenti(e)'

juin



- évaluation de la note de synthèse et de la mini- soutenance
- évaluation du rapport rédigé
- évaluation de la soutenance orale

Entrevues - LP Métiers de l'emballage et du conditionnement

En date du ___ / ___ / _____

Observations :

En date du ___ / ___ / _____

Observations :

En date du ___ / ___ / _____

Observations :

Visite en entreprise n°1 - LP Métiers de l'emballage et du conditionnement

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 : 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 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 n°2 - LP Métiers de l'emballage et du conditionnement

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 : 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 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 n°3 - LP Métiers de l'emballage et du conditionnement

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 : IUT 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)
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.

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Entretien téléphonique n°1 - LP Métiers de l'emballage et du conditionnement

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 ___

Missions confiées à l'apprenti(e) : _____

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Entretien téléphonique n°2 - LP Métiers de l'emballage et du conditionnement

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 ___

Missions confiées à l'apprenti(e) : _____

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Entretien téléphonique n°3 - LP Métiers de l'emballage et du conditionnement

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 ___

Missions confiées à l'apprenti(e) : _____

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

Entretien téléphonique n°4 - LP Métiers de l'emballage et du conditionnement

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 ___

Missions confiées à l'apprenti(e) : _____

Commentaires du maître d'apprentissage : _____

Commentaires du tuteur pédagogique : _____

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

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 rapport : 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 rapport ?	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
Analyse des solutions : «exactitude des résultats» : développement scientifique ou technique, exactitude des éléments proposés, 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

À remettre au tuteur pédagogique.

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

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

À remettre au tuteur pédagogique.

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