



UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

DÉPARTEMENT INFORMATIQUE  
SOPHIA ANTIPOLIS

# LIVRET DE SUIVI 1<sup>ère</sup> Année

BUT informatique en Alternance  
2021-2022

Nom/Prénom  
Entreprise

## FICHES D'IDENTITÉ

### L'apprenti

Nom

Prénom

Adresse

Téléphone

Courriel

Contrat d'apprentissage du ..... au .....

### L'entreprise

Nom

Adresse

Site Web

### Le Maître d'apprentissage

Nom

Prénom

Fonction

Service

Téléphone

Courriel

### Le tuteur pédagogique

Nom

Prénom

Téléphone

Courriel

### La formation BUT informatique en alternance

Direction des études : Denis Pallez

Téléphone : 04 89 15 42 85

Courriel : [denis.pallez@univ-cotedazur.fr](mailto:denis.pallez@univ-cotedazur.fr)

Secrétariat : Nadège Hogie

Téléphone : 04 89 15 30 84

Courriel : [Nadège.HOGIE@univ-cotedazur.fr](mailto:Nadège.HOGIE@univ-cotedazur.fr)

## Charte d'engagement de l'apprenti

Je soussigné, apprenti du BUT informatique en alternance de l'IUT de Nice Côte d'Azur, reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IUT. Je m'engage pendant ma période de formation à

- effectuer le travail qui m'est confié au sein de l'entreprise conformément à l'objet de mon contrat ;
- respecter les règlements intérieurs de l'entreprise, de l'IUT et du département d'informatique ;
- tenir à jour son livret de suivi et veiller à ce qu'il soit rempli et visé régulièrement par les personnes concernées (équipe pédagogique et tuteur d'entreprise) ;
- suivre la formation avec assiduité. La formation est considérée comme temps de travail au même titre que le temps passé en entreprise)
- réaliser le travail personnel demandé par les enseignants ;
- participer activement aux travaux de groupe ;
- se présenter aux épreuves organisées ;
- assister aux conférences organisées par l'établissement d'accueil ou la formation universitaire en apprentissage ;
- adopter un comportement professionnel dans mes relations avec les enseignants et dans le cadre de l'entreprise ;
- répondre dans les délais impartis aux sollicitations de l'administration de l'établissement d'accueil ;
- répondre dans les délais impartis aux sollicitations de l'administration du siège de mon centre de formation des apprentis, le CFA Épure Méditerranée basé à Marseille ;
- adopter un comportement éco citoyen conforme aux préconisations de la fiche Développement Durable du CFA.

Fait à Sophia Antipolis, le

Signature



## Remise du Livret de suivi

Doit être remis au secrétariat de l'IUT tous les débuts du mois.

La règle consiste à faire au moins une visite en entreprise par semestre. Une visite peut être réalisée en présentiel ou en virtuel mais un effort sera fait pour réaliser une visite en présentiel la première année.

## Modalités de remplissage des fiches

### Tous les mois : Absences

- Les absences au centre de formation sont renseignées dans le livret par le secrétariat de l'IUT au début de chaque mois.
- Les absences en entreprise sont complétées par l'entreprise en fin de mois.

Note : Les fiches d'absences sont à compléter, même si l'apprenti ne compte aucune absence.

## DATES LIMITES DU SEMESTRE 1 (S1A)

### Avant début octobre          Projet en entreprise de S1

Le maître d'apprentissage et l'apprenti complètent la fiche de description des missions confiées à l'apprenti pour le premier semestre.

### Avant mi-décembre    Visite en entreprise, CR

L'apprenti doit contacter son tuteur pédagogique pour organiser une visite en entreprise. À l'occasion de cette visite, l'apprenti fera une présentation orale de l'entreprise et des missions prévues dans l'entreprise. Le tuteur pédagogique complète le compte rendu de visite du livret. Après la visite, l'apprenti remet le livret au secrétariat.

### Avant fin janvier          Évaluation en entreprise

L'entreprise évalue le travail de l'apprenti.

## DATES LIMITES DU SEMESTRE 2 (S2A)

### Avant mi-février          Projet en entreprise de S2

Le maître d'apprentissage et l'apprenti complètent la fiche de description des missions confiées à l'apprenti pour le second semestre.

### Avant fin juin          Présentation Orale, Visite en entreprise et CR, Rapport écrit, Évaluation en entreprise

L'apprenti rédige un rapport écrit intermédiaire du travail réalisé à envoyer au secrétariat, au maître d'apprentissage et au tuteur AVANT la visite en entreprise. L'apprenti effectue une présentation orale du travail réalisé pendant l'année et résume le contenu du rapport. Le tuteur et le maître d'apprentissage évaluent la présentation orale pendant la visite. Le tuteur donne des conseils pour l'amélioration du rapport. L'entreprise évalue l'apprenti.

**Fiche d'absences au centre de formation**

Date limite : à faire compléter par le secrétariat en début de chaque mois

Nom de l'apprenti :

Mois	Absences Injustifiées (en heures)	Absences Justifiée (en heures)	Signature IUT
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			

**Fiche d'absences en entreprise**

Date limite : à faire compléter par le MA en fin de chaque mois

Nom de l'apprenti :

Mois	Absences Injustifiées (en demi journées)	Absences Justifiée (en demi journées)	Signature MA
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			

**Projet en entreprise (SEMESTRE 1)**

Date limite : à compléter par le maître d'apprentissage de concert avec l'apprenti **avant début octobre**.

Nom de l'apprenti :

*Missions et objectifs*

<b>Le maître d'apprentissage</b>	<b>L'apprenti</b>	<b>Le tuteur pédagogique</b>
Date et signature	Date et signature	Date et signature



**Fiche d'évaluation en entreprise (SEMESTRE 1)**Date limite : à compléter par le maître d'apprentissage **avant fin-janvier**.

Nom de l'apprenti

<b>COMPORTEMENT EN ENTREPRISE</b>	<b>Appréciation du maître d'apprentissage</b>		
Intégration dans l'équipe	0 = Non	1 = Oui	
Respect des exigences du service	0 = Non	1 = Oui	
Autonomie	0 = Non	1 = Partielle	2 = Totale
<b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>			
Bonne compréhension des consignes	0 = Non	1 = Partielle	2 = Totale
Efficacité de leur mise en œuvre	0 = Limitée	1 = Bonne	
Résultats (objectifs atteints)	0 = Non	1 = En partie	2 = Totalement
Utilité, Ré-utilisabilité des résultats	0 = Non	1 = Oui	
Documentation produite	0 = Pas de doc	1 = oui mais qualité médiocre	2 = Oui et de bonne qualité
<b>CONNAISSANCES</b>			
Acquisition et mise en œuvre des connaissances	0 = Non	1 = Sais mettre ses connaissances en pratique	2 = Sais rechercher des connaissances
<b>QUALITÉS PERSONNELLES</b>			
Savoir être dans l'entreprise	0 = Non	1 = Oui	

**Total des points : / 15<sup>1</sup>**

Remarques et commentaires

Signature maître d'apprentissage

<sup>1</sup>Si certains éléments ne sont pas à évaluer, les décomptabiliser du total. Exemple : Si aucune documentation n'a été demandée, la note sera sur 13.

**Compte Rendu de visite (SEMESTRE 1)**

Date limite : à compléter par le tuteur avant **mi-décembre**.

Nom/Prénom apprenti

Tuteur pédagogique

Interlocuteur(s) entreprise

Date de la visite

Durée de la visite

En présentiel       En virtuel

**Observations**

<b>Le maître d'apprentissage</b>	<b>L'apprenti</b>	<b>Le tuteur pédagogique</b>
Date et signature	Date et signature	Date et signature



**Projet en entreprise (SEMESTRE 2)**

Date limite : à compléter par le maître d'apprentissage de concert avec l'apprenti **avant mi-février**.

Nom de l'apprenti :

*Missions et objectifs*

<b>Le maître d'apprentissage</b>	<b>L'apprenti</b>	<b>Le tuteur pédagogique</b>
Date et signature	Date et signature	Date et signature

**Fiche d'évaluation en entreprise (SEMESTRE 2)**Date limite : à compléter par le maître d'apprentissage **avant fin-juin**.

Nom de l'apprenti :

<b>COMPORTEMENT EN ENTREPRISE</b>	<b>Appréciation du maître d'apprentissage</b>		
Intégration dans l'équipe	0 = Non	1 = Oui	
Respect des exigences du service	0 = Non	1 = Oui	
Autonomie	0 = Non	1 = Partielle	2 = Totale
<b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>			
Bonne compréhension des consignes	0 = Non	1 = Partielle	2 = Totale
Efficacité de leur mise en œuvre	0 = Limitée	1 = Bonne	
Résultats (objectifs atteints)	0 = Non	1 = En partie	2 = Totalement
Utilité, Ré-utilisabilité des résultats	0 = Non	1 = Oui	
Documentation produite	0 = Pas de doc	1 = oui mais qualité médiocre	2 = Oui et de bonne qualité
<b>CONNAISSANCES</b>			
Acquisition et mise en œuvre des connaissances	0 = Non	1 = Sais mettre ses connaissances en pratique	2 = Sais rechercher des connaissances
<b>QUALITÉS PERSONNELLES</b>			
Savoir être dans l'entreprise	0 = Non	1 = Oui	

**Total des points : / 15<sup>2</sup>**

Remarques et commentaires

Signature maître d'apprentissage

<sup>2</sup>Si certains éléments ne sont pas à évaluer, les décomptabiliser du total. Exemple : Si aucune documentation n'a été demandée, la note sera sur 13.

**Compte Rendu de visite (SEMESTRE 2)**

Date limite : à compléter par le tuteur **avant fin juin**.

Nom/Prénom apprenti

Tuteur pédagogique

Interlocuteur(s) entreprise

Date de la visite

Durée de la visite

En présentiel       En virtuel

**Observations**

<b>Le maître d'apprentissage</b>	<b>L'apprenti</b>	<b>Le tuteur pédagogique</b>
Date et signature	Date et signature	Date et signature

**Fiche d'évaluation de la présentation orale (SEMESTRE 2)**Date limite : à compléter par le tuteur **avant fin juin**.

Nom/Prénom apprenti :

Tuteur pédagogique :

Maitre d'apprentissage :

Date

Critères d'évaluation	Points		
	0 =	1 =	2 =
Élocution, aisance, clarté	Difficile	Correct	Bien
Gestion du temps	Mauvaise	Bonne	
Lisibilité des transparents	Mauvaise	Bonne	
Intérêt des transparents	Inutiles	Neutres	Bons
Orthographe, Grammaire	existence de fautes	OK	
Présentation Env de travail et place de l'étude	Non	Oui	
Présentation et Quantification des activités	Non	Oui	
Focus sur une activité principale :			
Analyse des besoins	Inexistante	Besoins Effleurés	Bien identifiés
Étude de l'existant	Non	Partiel	Oui
Présentation méthodologie / processus	Non	Oui	
Focus technique (problème et solution)	Aucun	Correct	Bon
Rétrospective et Conclusion :	Banale	Analyse valeur ajoutée du stage	Perspectives
Aptitude à répondre aux questions	Faible	Évasif	Précis Pertinent
<b>Note /20</b>			

Le maître d'apprentissage	L'apprenti	Le tuteur pédagogique
Date et signature	Date et signature	Date et signature