

UNIVERSITÉ DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS
INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

DÉPARTEMENT INFORMATIQUE
SOPHIA ANTIPOLIS

LIVRET
DE SUIVI 2^{ème} Année

DUT d'informatique par Alternance
2020-2021

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

Secrétariat : Nadège Hogie

Téléphone : 04 89 15 30 84

Courriel : 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 3 (S3A)

Avant fin septembre Projet en entreprise de S3

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'avancement des missions 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 mi-janvier Évaluation en entreprise

L'entreprise évalue le travail de l'apprenti.

DATES LIMITES DU SEMESTRE 4 (S4A)

Avant début février Projet en entreprise de S4

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

Avant fin mai Visite en entreprise et CR, rapport final et évaluation en entreprise

L'apprenti rédige et envoie le rapport définitif au secrétariat, au maître d'apprentissage et au tuteur. Le tuteur évalue le rapport. L'entreprise évalue le travail de l'apprenti.

Vendredi 24 Juin 2022 Soutenance finale et évaluation en entreprise.

L'apprenti effectue la présentation orale définitive de son apprentissage. Le tuteur et le maître d'apprentissage évaluent la présentation orale.

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 3)

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

Nom de l'apprenti :

Missions et objectifs

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

Fiche d'évaluation en entreprise (SEMESTRE 3)Date limite : à compléter par le maître d'apprentissage **avant mi-janvier**.

Nom de l'apprenti

COMPORTEMENT EN ENTREPRISE	Appréciation du maître d'apprentissage		
Intégration dans l'équipe	0 = Non	1 = Oui	
Respect des exigences du service	0 = Non	1 = Oui	
Autonomie	0 = Non	1 = Partielle	2 = Totale
QUALITÉ DU TRAVAIL			
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
CONNAISSANCES			
Acquisition et mise en œuvre des connaissances	0 = Non	1 = Sais mettre ses connaissances en pratique	2 = Sais rechercher des connaissances
QUALITÉS PERSONNELLES			
Savoir être dans l'entreprise	0 = Non	1 = Oui	

Total des points : / 15¹

Remarques et commentaires

Signature maître d'apprentissage

¹Si 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 3)

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

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

Projet en entreprise (SEMESTRE 4)

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

Nom de l'apprenti :

Missions et objectifs

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

Fiche d'évaluation en entreprise (SEMESTRE 4)Date limite : à compléter par le maître d'apprentissage **avant fin-mai**.

Nom de l'apprenti

COMPORTEMENT EN ENTREPRISE	Appréciation du maître d'apprentissage		
Intégration dans l'équipe	0 = Non	1 = Oui	
Respect des exigences du service	0 = Non	1 = Oui	
Autonomie	0 = Non	1 = Partielle	2 = Totale
QUALITÉ DU TRAVAIL			
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
CONNAISSANCES			
Acquisition et mise en œuvre des connaissances	0 = Non	1 = Sais mettre ses connaissances en pratique	2 = Sais rechercher des connaissances
QUALITÉS PERSONNELLES			
Savoir être dans l'entreprise	0 = Non	1 = Oui	

Total des points : / 15²

Remarques et commentaires

Signature maître d'apprentissage

²Si 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 4)

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

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

Fiche d'évaluation du rapport complétée par le tuteur (SEMESTRE 4)

(à faire compléter par le tuteur pédagogique **avant fin mai**)

Nom/Prénom apprenti

Note

FORME	Points /6		
Qualité du rapport : <i>Titre rapport, logos, formation, nom de l'étudiant Table des matières, tables des figures</i>	0 = Médiocre	1 = Correct	2 = Excellent
Orthographe /Grammaire/Vocabulaire	0 = Trop de fautes	1 = Correct	2 = Excellent
Mise en page : <i>police, alignement paragraphe, numérotation figures et tables, renvoi.</i>	0 = Défaillante	1 = OK	
Qualités des figures, graphiques....	0 = Illisible	1 = Bonne	

FOND	Points /14		
Introduction : <i>Env de travail, contexte, présentation des objectifs, présentation du plan.</i>	0 = Défaillante	1 = Correcte	2 = Bonne
Présentation de l'entreprise : <i>type d'activité, taille, place dans l'entreprise</i>	0 = Partielle	1 = Complète	
Présentation et quantification des activités	0 = Absente	1 = Partielle	2 = Complète
Analyse des besoins	0 = Inexistante	1 = Effleurés	2 = Bien identifiés
Étude de l'existant	0 = Non	1 = Partielle	2 = Complète
Présentation méthodologie	0 = Non	1 = Oui	
Présentation des résultats	0 = Non	1 = Partiel	2 = Parfait
Rétrospective et Conclusion :	0 = Bancale	1 = Analyse valeur ajoutée du stage	2 = Valeur ajoutée et Perspectives

Remarques et commentaires

Signature tuteur

Fiche d'évaluation présentation orale (Semestre 4)(à faire compléter par le jury à l'issu de la **soutenance finale en juin**)

Nom/Prénom apprenti

Président du jury

Tuteur pédagogique

Représentant de l'entreprise

Date

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

Le maître d'apprentissage	Le tuteur pédagogique	Président Jury

Fiche d'évaluation finale

(à faire compléter par le jury à l'issu de la soutenance du 25 juin 2021)

Nom/Prénom apprenti

Tuteur pédagogique

Représentant de l'entreprise

Président du Jury

Date

SUJET :

	Notes (entre 0 et 20)
ORAL	
RAPPORT	
TRAVAIL	

Difficulté du sujet	Facile	Standard	Difficile
	(-1 ; -0,75 ; -0,50 ; -0,25)	(0)	(+1 ; +0,25 ; +0,50 ; +0,75)
Travail réalisé	En partie	Entièrement	Au-delà des objectifs fixés (+1 ; +0,25 ; +0,50 ; +0,75)
	(-1 ; -0,75 ; -0,50 ; -0,25)	(0)	

EMBAUCHE		PROLONGATIO N		GRATIFICATION	
----------	--	------------------	--	---------------	--

AVIS DU JURY DE SOUTENANCE :

Le (la) délégué(e) de l'entreprise

le (la) Président(e)

l'enseignant(e) – tuteur

Fiche de suivi de l'étudiant après obtention du DUT INFORMATIQUE

(à faire compléter le jour de la soutenance avant remise du livret au secrétariat)

Coordonnées actualisées

Nom

Prénom

Adresse

Téléphone

Courriel

Projets de Poursuite d'études ou d'emploi