



université
PARIS-SACLAY

IUT DE CACHAN

université
PARIS-SACLAY

IUT DE CACHAN
Département GEii 2

cfaunion

université
PARIS-SACLAY

CFA
Centre de formation
d'apprentis

Livret d'évaluations finales

BUT3 EME

LP Energie et propulsion, parcours Nouvelles Mobilités Electriques

1. Soutenance finale et rapport d'activité

1.1 La soutenance d'activité (20 min)

D'une durée de 20 min, la soutenance d'activité a lieu en fin de formation. Le jury est composé du tuteur, d'un autre enseignant de la licence professionnelle et du maître d'apprentissage. Le support est là encore le diaporama. Comme pour la soutenance intermédiaire, l'apprenti doit solliciter son tuteur et son maître d'apprentissage pour améliorer sa présentation avant la soutenance officielle. **L'apprenti doit prendre notamment en compte les conseils qui lui ont été donnés lors de la soutenance intermédiaire.**

La soutenance finale comprend les parties suivantes :

1. **L'entreprise et le service de l'apprenti (3/4 min)**
2. **Le contexte de la ou des missions de l'apprenti (3/4 min)**
3. **La mission de l'apprenti présentée (5 min)**
4. **Détail d'une des missions de l'apprenti (8 min)**

Les temps sont donnés à titre indicatif.

Les parties 1 et 2 reprennent l'essentiel des parties 1 et 2 de la soutenance intermédiaire. Dans la partie 2, l'apprenti peut évoquer l'ensemble des missions sur lesquelles il a travaillé (à la différence de la partie 3). Attention, il s'agit bien de l'essentiel, qu'il faut extraire de l'ensemble de la soutenance précédente.

La partie 3 permet de présenter la mission principale sur laquelle l'apprenti a travaillé, avec **un diagramme de Gantt ou assimilé**, les acteurs du projet, un schéma synoptique, les enjeux et les problématiques. **La dernière partie est un exposé précis et technique sur la mission principale de l'apprenti.** Il expose son travail, les relations avec les acteurs du projet, relève les points clés de son activité, met en valeur les compétences utilisées et les compétences acquises. Si l'apprenti n'a pas eu réellement de mission principale, il en choisira une.

La conclusion comprendra un bilan des acquis de l'année d'apprentissage : acquis techniques mais aussi humains.

1.2 Le rapport d'activité

Comme pour les soutenances, l'apprenti sollicitera son tuteur, son maître d'apprentissage et son professeur de culture et communication en amont pour la création du plan du rapport puis pour la relecture de celui-ci. Le rapport devra comporter un **résumé et un abstract**. Il est composé des parties suivantes (qui ne sont pas obligatoirement les chapitres de votre rapport) :

1.2.1

L'entreprise (8 pages minimum)

Cette partie est rédigée à partir du diaporama d'avril et des conseils donnés lors de la soutenance. Elle a déjà fait l'objet d'une note en Communication et en Economie d'entreprise où ces aspects ont été travaillés.

1.2.2 Le contexte et les missions réalisées (8 pages minimum)

Dans cette partie, l'apprenti expose les missions réalisées tout au long de l'année : nom de la/les mission(s), pourquoi, comment, avec quoi, avec qui, difficultés rencontrées, résultats, intérêt professionnel.

1.2.3

La mission principale (10 pages minimum)

La mission principale sera détaillée comme suit :

a) Contexte de l'étude

- ❖ Quel est le contexte de la mission ?
- ❖ Quelle est la planification générale ? Analyse fonctionnelle et conception ? Quels sont les acteurs de la mission ? Quelle organisation a été retenue ?
- ❖ Faire une frise ou un diagramme pour identifier le début, la fin, les étapes-clés.
- ❖ Quelles sont les interactions entre les différents acteurs du projet (fournisseurs, clients, sous-traitants) ?
- ❖ Qui est le client (interne/externe) ? Quels sont ses besoins ?
- ❖ Quelles sont les contraintes (délai cf. Gantt ou assimilé, budget, technologie employée, ressources matérielles, logicielles et humaines) ?
- ❖ Quel est le cahier des charges ? Quelles sont les personnes avec qui je travaille ? Quels outils ai-je à ma disposition ? Quel est l'enjeu du projet ?

b) Réalisation

Développement, réalisation, programmation, test, intégration... Ne pas hésiter à utiliser des schémas.

Mise en service ou livraison au client

Résultats, performance industrielle, performance commerciale, degré de satisfaction du client.

Analyse critique de la mission

Comme pour la soutenance, la conclusion doit être un retour d'expérience et une analyse critique de cette année d'apprentissage. Vous allez vous auto-évaluer en ce qui concerne :

- ❖ Votre savoir : Que sais-je ? A quoi peuvent servir ces savoirs dans le monde professionnel ?
- ❖ Votre savoir-faire : Qu'est-ce que j'ai appris ? mes aptitudes professionnelles ?
- ❖ Votre savoir-être : Est-ce que cette année en apprentissage m'a fait évoluer ? Qu'ai-je appris sur moi, sur ma manière de travailler avec les autres ? Sur mon système de valeurs ? Mes motivations sont-elles différentes (vie/profession) après cette année ? Quelles qualités me suis-je découvert ?

Elle doit ouvrir sur l'avenir : Quels sont les projets pour l'an prochain, conséquences de cette année ?

Le rapport ne devra pas faire plus de quarante pages (les annexes ne sont pas comprises dedans). La police est de 11 ou 12, l'interligne de 1,5 et le texte doit être justifié. Attention tout rapport de moins de 35 pages sera pénalisé.

Evaluation de la soutenance finale

Nom :

Prénom :

/20

Critères d'évaluation	Remarques
COMMUNICATION ORALE <ul style="list-style-type: none">• Apparence générale Présentation matérielle, début de l'intervention, conclusion, balancement, mains dans les poches, gestuelle, regard• Capacités de réaction et gestion du débat Motivation, implication, professionnalisme, gestion des interventions• Animation Voix trop faible, débit trop lent, débit trop rapide, articulation, absence de variation de ton, gestion des pauses, gestion de l'espace• Clarté de l'expression Hésitations, tics de langue, propos confus, blancs, absence de transition, enchaînement des parties trop superficiel• Gestion du temps (20 min)	/5
SUPPORT <ul style="list-style-type: none">• Lisibilité, numérotation, schémas, images, diapo de présentation et de conclusion, soin de la mise en page• Orthographe, Syntaxe, rédaction• Plan, introduction, conclusion• Enchaînements, progressivité des informations	/5
QUALITE DES INFORMATIONS <ul style="list-style-type: none">• Présentation de l'entreprise, de l'apprenti, de ses missions• Contexte de la mission (planification générale avec un diagramme de Gantt, organisation, acteurs...)• Analyse et diagnostic des activités (mise en contexte, définition et connaissances des termes techniques, précision)• Capacités d'analyse et de jugement sur les compétences et la méthodologie acquises• Réflexion sur le monde de l'entreprise (rôle des partenaires, situation de l'apprenti)	/10

Evaluation du rapport

Nom :

Prénom :

/20

Critères d'évaluation	Remarques
APPARENCE GENERALE Page de couverture (titre, prénom et nom de l'apprenti, année, logos de l'entreprise et de l'IUT, noms du tuteur de projet et du maître d'apprentissage) Pied de page présent , numérotation de pages Police professionnelle , interligne 1.5 ; texte justifié Mise en forme des titres et espaces entre les paragraphes cohérents Plan numéroté en chiffres arabes Figures, schémas, photos numérotés et légendés, liste des figures, annexes si besoin est. Impression couleur recto-verso sur papier de qualité Rapport de quarante pages maximum. Pénalité si le rapport fait moins de 35 pages.	/ 4
STRUCTURE Remerciements, résumé Sommaire généré de manière automatique Introduction Plan structuré et équilibré , cohérence du développement Conclusion , intérêt du projet, apport de l'année d'apprentissage	/ 3
QUALITE DES INFORMATIONS Pertinence des informations, mise en contexte, précision Présentation de l'entreprise, de l'apprenti et de ses missions Planification et organisation des activités en donnant une chronologie de la ou des missions du projet. Diagramme de Gantt ou assimilé obligatoire. Capacités d'analyse et de jugement sur les compétences et les méthodologie acquises. Présence d'un schéma synoptique de l'installation du système Réflexion sur le monde de l'entreprise (rôle des partenaires, situation de l'apprenti)	/10
REDACTION Orthographe (aucune faute car document professionnel) Syntaxe , construction des phrases, emploi des temps Vocabulaire , précision et variété Enchaînement entre les parties, transitions	/ 3

Nom de l'apprenti : Nom du MA :
 Entreprise :

BILAN N°2 ACTIVITE EN ENTREPRISE

+++ Excellent ++ Très Bien + Bien - Passable -- Insuffisant * = Non évalué

Critères	+++	++	+	-	--	*	Observations	
Aptitudes professionnelles								
Méthode et organisation <ul style="list-style-type: none">Savoir définir un objectifSavoir planifier une démarcheSavoir archiver son travail								
Efficacité dans le travail <ul style="list-style-type: none">Conduite du travailJugement								
Identification et analyse des problèmes <ul style="list-style-type: none">Savoir repérer le problèmeEnvisager des solutions								
Autonomie et sens de l’initiative <ul style="list-style-type: none">Savoir poser des questionsLeadership								
Application, développement des compétences techniques <ul style="list-style-type: none">Recherche d’informationAuto-formation								
Communication orale <ul style="list-style-type: none">Clarté de l’expressionNiveau de français adapté								
Communication écrite <ul style="list-style-type: none">OrthographeBonne volonté à rédiger (avancement des travaux...)Vocabulaire technique adapté								
Niveau en Anglais <ul style="list-style-type: none">Lire une documentation techniqueEcrire un mail								

Nom de l'apprenti : Nom du MA :
 Entreprise :

BILAN N°2 ACTIVITE EN ENTREPRISE

+++ Excellent ++ Très Bien + Bien - Passable -- Insuffisant * = Non évalué

Critères	+++	++	+	-	--	*	Observations
Aptitudes personnelles							
Intégration dans l'équipe <ul style="list-style-type: none"> Présentation Attitude vis-à-vis de l'équipe Relationnel avec l'équipe 							
Dynamisme et motivation <ul style="list-style-type: none"> Intérêt et efforts constants Souci de réussite, de collaboration 							
Conscience professionnelle <ul style="list-style-type: none"> Ponctualité, assiduité Planning respecté, dates de remise des livrables Réactivité Prise d'initiative 							

Observations du Maître d'Apprentissage :

- Points forts :**

- L'apprenti a-t-il pris en compte les remarques faites lors de la soutenance intermédiaire ?**

Note en entreprise :

Signature du Maître d'Apprentissage

Signature de l'Apprenti

Grille pour la notation en entreprise

Afin de vous aider à évaluer votre apprenti, voici la grille de notation proposée par l'IUT :

Plus de 16 : L'apprenti accomplit des tâches qui vont au-delà du travail de technicien : proposition de solutions techniques, formation, conception, gestion d'équipe ou de projet...*Presque toutes les croix de la fiche sont à gauche et les tâches confiées vont au-delà de ce qu'on attend d'un technicien LP.*

14-15 : L'apprenti réalise parfaitement les missions de technicien qui lui sont confiées. Il sait rechercher les informations dont il a besoin et travailler en lien avec les membres de l'entreprise. Il serait recruté assurément par l'entreprise (si les conditions économiques et la charge de travail le permettait...) *Presque toutes les croix de la fiche sont à gauche et les tâches confiées sont du niveau technicien LP.*

12-13 : L'apprenti réalise les missions de techniciens qui lui sont confiées mais doit progresser pour arriver au niveau attendu d'un technicien : ponctualité, compréhension, efficacité, travail en équipe... Il serait recruté par l'entreprise (si les conditions économiques et la charge de travail le permettait...) *Les croix de la fiche sont réparties entre la gauche et le centre et les tâches confiées sont du niveau technicien LP.*

10-11 : L'apprenti, guidé, accomplit correctement certaines tâches de technicien. Il ne serait pas recruté par l'entreprise. *Les croix de la fiche sont plutôt au centre en moyenne et les tâches confiées du niveau technicien LP sont menées à bien par l'apprenti avec de l'aide.*

8-9 : Apprenti dont le peu de sérieux ou les difficultés de compréhension ne permettent pas de lui confier des missions de technicien supérieur. L'apprenti n'a pas le niveau attendu d'un technicien supérieur. *Des croix de la fiche sont à droite et les tâches confiées du niveau technicien LP ne sont pas menées à bien par l'apprenti.*

Moins de 8 : Manque de sérieux, retards fréquents, mauvaise intégration. L'apprenti n'a pas le niveau attendu d'un technicien supérieur. *Les croix de la fiche sont plutôt à droite en moyenne. Les tâches confiées du niveau technicien LP ne sont pas menées à bien par l'apprenti.*