LIVRET   
PÉDAGOGIQUE ET DE SUIVI  
DE L’ALTERNANCE



BUT Informatique

|  |  |
| --- | --- |
| L’alternant | |
| **NOM** |  |
| **Prénom** |  |
| **Tél** |  |
| **Mail** |  |
| L’employeur | |
| **Raison sociale** |  |

Table des matières

[1. Informations générales 3](#_Toc98234964)

[Utilité et mode d’emploi du livret de l’alternance 3](#_Toc98234965)

[Rôle de chaque acteur 4](#_Toc98234966)

[Droits et devoirs de l’alternant 5](#_Toc98234967)

[2. L’employeur / L’entreprise 6](#_Toc98234968)

[Identification 6](#_Toc98234969)

[La durée du contrat d’alternance 6](#_Toc98234970)

[Le·Maître d’Apprentissage / tuteur entreprise 6](#_Toc98234971)

[Les missions de l’alternant dans l’entreprise 7](#_Toc98234972)

[3. L’organisme de formation 8](#_Toc98234973)

[L’OFA (organisme de formation par apprentissage) UBS 8](#_Toc98234974)

[L’IUT de Vannes 8](#_Toc98234975)

[Le·Tuteur Pédagogique 8](#_Toc98234976)

[Autres Contacts 8](#_Toc98234977)

[4. La formation 9](#_Toc98234978)

[L’objectif de la formation 9](#_Toc98234979)

[Les compétences développées 9](#_Toc98234980)

[L’équipe enseignante 9](#_Toc98234981)

[Calendrier universitaire et de l’alternance 10](#_Toc98234982)

[Présentation des enseignements 11](#_Toc98234983)

[Organisation de l’évaluation 12](#_Toc98234984)

[5. Suivi pédagogique – BILAN ET VISITES 13](#_Toc98234985)

# Informations générales

## Utilité et mode d’emploi du livret de l’alternance

L’alternance repose sur un partenariat de formation entre l’Université et l’Entreprise. Dans ce cadre, un suivi et un accompagnement des activités de l’alternant et de leur évolution en Entreprise et à l’Université est requis. Le livret de l’alternance a pour vocation de faciliter ce suivi et cet accompagnement.

Véritable document de communication et de concertation, il a pour fonction de transmettre des informations générales et pédagogiques concernant la formation de l’alternant, en contrat d’apprentissage ou contrat de professionnalisation, dans l’Entreprise et à l’Université. Il permet également de retracer les temps de rencontre entre Université en Entreprise au cours de la formation et d’accompagner et mesurer les apprentissages théoriques et pratiques de l’alternant.

TENUE DU LIVRET :

**Le livret est remis par l’Université à l’alternant, qui le conservera y compris en entreprise de façon à pouvoir le produire en cas de demande de l’Inspection de l’apprentissage. C’est un document obligatoire dont la bonne tenue est de la responsabilité de l’alternant. Il sera un élément de l’évaluation finale.**

**L’alternant :**

- Complète avec l’aide des enseignants la partie 2. sur les acteurs et la partie 6. sur le journal de bord  
- Fait signer ce livret au maître d’apprentissage ou tuteur de l’entreprise, puis à son tuteur pédagogique.

**Le Maitre d’Apprentissage / Tuteur entreprise :**

- Vérifie l’assiduité de son alternant à l'UBS  
- Prend connaissance des thèmes traités en formation à l'UBS  
- Informe des difficultés rencontrées par l’alternant et apporte ses propres observations

**Le tuteur pédagogique :**

- Prend connaissance des travaux exécutés en entreprise et informe selon les cas, les autres enseignants concernées par la formation de l’alternant.  
- Assure le suivi (physique, téléphonique ou autre) en entreprise, coordonne entre la formation dispensée et celle assure en Entreprise.   
- Si besoin, propose des solutions de médiation en cas de difficultés (intégration dans l’entreprise, réalisation des missions dans l’entreprise, etc.).

À l’issue de l’année de formation, l’alternant doit remettre une copie (numérique) de son livret à son tuteur pédagogique.

## Rôle de chaque acteur

(alternant, maître d’apprentissage ou tuteur entreprise, tuteur pédagogique)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **L’alternant** | **Le maître d’apprentissage ou le tuteur entreprise** | **Le tuteur pédagogique** |
| **Cherche à** | **Devenir professionnel** dans le respect des autres salariés,  **Confirmer** sa maîtrise des outils et des méthodes acquis en entreprise et à l’UBS,  **Prendre** des responsabilités  **Construire** son projet professionnel | **Transmettre** son savoir-faire et ses méthodes de travail,  **Guider** un futur professionnel et lui donner confiance,  **Accélérer** les projets de l’entreprise grâce à la présence de l’alternant,  **Anticiper** le devenir de l’alternant en l’accompagnant dans son insertion professionnelle future | **Faciliter** le parcours et la construction du projet professionnel de l’alternant,  **Organiser** au mieux les apprentissages entre l’UBS et l’entreprise,  **Épauler** l’alternant au cours de son année de formation, dans le choix de sonparcours professionnel. |
| **Est un** | **Salarié**  Avec un **contrat** de travail à durée déterminée ou indéterminée, dont les conditions de travail et de rémunération respectent le cadre réglementaire | **Professionnel**  **Présent dans l’entreprise** où va travailler l’alternant, il répond termes de qualification aux attentes réglementaires | **Enseignant**  Membre de l’équipe pédagogique de la formation et nommé par le responsable de la formation, il participe en fin d’année universitaire à la soutenance professionnelle de l’alternant. |
| **S’engage à** | **Réaliser les missions** confiées par l’employeur,  **Être assidu** en cours et **s’investir** dans son parcours de formation,  **Respecter** la durée du contrat et les règlements de l’entreprise et de l’UBS.  **Tenir à jour** son livret d’alternance et **le conserver** par devers lui  **Avoir une attitude active** dans la réalisation de son parcours de formation en alternance | **Assurer la formation pratique** de l’alternant en lui confiant des tâches et des postes en relation directe avec le diplôme préparé et la formation dispensée par l’UBS,  **Participer** aux réunions de suivi de l’apprenti et aux soutenances mises en place par l’Université,  **Respecter** la réglementation du travail applicable aux alternants. | **Être à l’écoute** de l’alternant et l’aider à rechercher des solutions en cas de difficultés,  **S’assurer de** la complémentarité des apprentissages en entreprise et à l’UBS,  **Rencontrer l’alternant et son maître d’apprentissage ou tuteur entreprise** selon la fréquence déterminée et **réaliser des bilans** de ces rencontres. |

## Droits et devoirs de l’alternant

L’alternant, en tant que salarié, bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres salariés de son entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d’apprenti ou de salarié en contrat de professionnalisation.

A ce titre, il bénéficie notamment :

* d’une protection sociale
* de congés payés
* de la prise ne charge de 50% des frais de transports en commun entre le domicile et le lieu de travail
* de l’exonération d’impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du SMIC (mais la déclaration sur le revenu reste obligatoire)

[Rq : ce dernier point ne concerne que les contrats d’apprentissage, pas les contrats de professionnalisation]

Mais il est aussi tenu de suivre les cours assidument, de se présenter aux examens et de respecter :

* les horaires de travail et de justifier de ses absences en entreprise comme en formation,
* les règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel
* le règlement intérieur de l'entreprise
* le règlement intérieur de l'UBS : [www.univ-ubs.fr/RI-SFPA](http://www.univ-ubs.fr/RI-SFPA)

#### Pour plus d’information sur l’alternance

* Consultez le guide de l’alternant UBS

L’inspection du travail

- Lorient : 3 rue Jean Le Coutaller - 56100 Lorient Tél : [08 06 00 01 55](tel:+33806000155)

- Vannes : DDETS du Morbihan - Parc Pompidou- Rue de Rohan - 56034 VANNES Cedex

SAIA (Services Académiques de l'Inspection de l'Apprentissage).

96, rue d’Antrain - 35044 RENNES Cedex   
Tél : 02 99 25 18 43 - Courriel : ce.saia@ac-rennes.fr

Tout apprenti a la possibilité de prendre contact avec l’inspecteur de l’apprentissage pour tous problèmes personnels de formation.

# L’employeur / L’entreprise

## Identification

**Raison sociale :**

nom de l’établissement

Dirigeant ou représentant :

Civilité : M. □ Mme □ Prénom NOM :

Fonction :

Secteur d'activité : Code APE :

Effectif : □ De 1 à 9 □ De 10 à 49 □ De 50 à 199 □ De 200 à 499 □ 500 et plus

Adresse :

Code postal : Ville :

Pays :

Courriel :

Téléphone :

## La durée du contrat d’alternance

Début du contrat :

Fin du contrat :

## Le·Maître d’Apprentissage / tuteur entreprise

Prénom NOM :

Fonction dans l’entreprise : .

Courriel :

Téléphone :

Le maître d’apprentissage ou tuteur entreprise, référent de l’alternant dans l’entreprise :

- organise, structure les périodes en entreprise

- évalue l’acquisition des compétences professionnelles de l’apprenti(e)

## Les missions de l’alternant dans l’entreprise

(vous pouvez ici intégrer la fiche de poste avec les missions validées par le tuteur pédagogique)

IDENTIFICATION DU POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste** |  |
| **Service ou équipe concerné** |  |

**MISSIONS DU SALARIÉ ALTERNANT EN ENTREPRISE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs de la mission ou des activités confiées** |  |
| **Activités principales** |  |

Missions validées le

# L’organisme de formation

## L’OFA (organisme de formation par apprentissage) UBS

L’Université Bretagne Sud (UBS) est depuis 2019 Organisme de Formation par Apprentissage. Université professionnalisante, l'UBS propose une large offre de formation appuyée sur une recherche d'excellence. Basée sur trois sites Lorient, Vannes et Pontivy.

N° de déclaration : 5356P012256 / N° UAI : 0561718N / N° SIRET : 195617188006000

## L’IUT de Vannes

8 Rue Montaigne - BP 561 - 56017 VANNES Cedex

L’IUT de Vannes propose des formations dans les domaines de la Gestion, du Commerce, de l’Informatique, de la Statistique et du Décisionnel.

## Le·Tuteur Pédagogique

Prénom NOM :

Courriel :

Téléphone :

Le tuteur pédagogique accompagne l’alternant dans l’évolution de ses acquis pédagogiques, vérifie l’adéquation des missions et de leur progression avec la formation, communique avec le maître d’apprentissage / tuteur entreprise dont il est le référent privilégié.

## Autres Contacts

#### Responsable de la formation :

François MERCIOL, [francois.merciol@univ-ubs.fr](mailto:francois.merciol@univ-ubs.fr) Tél : 02 97 62 64 30

#### Secrétariat du diplôme - Scolarité :

Manon VOLIN, [manon.volin@univ-ubs.fr](mailto:manon.volin@univ-ubs.fr) Tél : 02 97 62 64 31

#### Responsables alternance au sein de la formation :

Thibault GODIN & Goulven KERBELLEC,

[{thibault.godin,goulven.kerbellec}@univ-ubs.fr](mailto:%7bthibault.godin,goulven.kerbellec%7d@univ-ubs.fr)

#### Service de la formation professionnelle et de l’alternance :

Guillaume JOUMARD, [guillaume.joumard@univ-ubs.fr](mailto:guillaume.joumard@univ-ubs.fr) Tél : 02 97 62 64 24

#### Référent handicap : Pôle Santé et Handicap de l’UBS

Courriel : [sante.handicap.vannes@](mailto:sante.handicap.vannes@)[listes.univ-ubs.fr](mailto:sante.handicap.vannes@listes.univ-ubs.fr) Tél : 02 97 01 27 21

#### Référent mobilité internationale de l’OFA UBS

Courriel : [sfpa.mobilite@listes.univ-ubs.fr](mailto:sfpa.mobilite@listes.univ-ubs.fr)

#### Service d’orientation et d’insertion professionnel

Courriel : [suioip @ univ-ubs.fr](mailto:suioip@univ-ubs.fr)

# La formation

## L’objectif de la formation

Former en 3 ans des professionnels qui participent à la conception, la réalisation et la mise en œuvre de solutions informatiques correspondant aux besoins des utilisateurs. Le technicien informatique peut intervenir dans toutes les étapes du cycle de vie d’une application.

## Les compétences développées

Réaliser un développement d’application

Optimiser des applications informatiques

Administrer des systèmes informatiques communicants

Gérer des données de l’information

Conduire un projet

Travailler dans une équipe informatique

Usages des outils numériques

Exploitation de données à des fins d’analyse

Expression et communication écrites et orales

Action en responsabilité au sein d’une organisation professionnelle

Positionnement vis à vis d’un champ professionnel

## Organisation de l’évaluation

L’évaluation est partagée en plusieurs parties :

**Évaluations à l’IUT**, tout au long de la scolarité

**Évalutation des SAÉs,** partagée entre l’IUT et l’entreprise

**Évaluation par l’entreprise** des compétences et des réalisations de l’apprentis

**Évaluation des rendus** (mémoire, bilan, rapport) et **soutenances**

# Suivi pédagogique – Bilans et Compte Rendus de visites

## Le livret d’apprentissage sera complété au fur et à mesure des différents bilans et compte rendus de visites