SOMMAIRE

|  |  |
| --- | --- |
| **CFAI** |  |
| **Apprenti(e)** | FAUCHON Leslie |
| **Intitulé de la formation** | BTS SIO SLAM |
| **Années de formation** | 2023/2025 |

[Acteurs de la formation 3](#_Toc83978578)

[L’apprenti(e) 3](#_Toc83978579)

[L’entreprise 3](#_Toc83978580)

[L’UFA 3](#_Toc83978581)

[L’apprentissage 4](#_Toc83978582)

[Qu’est-ce que l’apprentissage ? 4](#_Toc83978583)

[Droits et devoirs de l’apprenti(e) 5](#_Toc83978584)

[Santé et sécurité au travail 5](#_Toc83978585)

[Absences et retards en formation 6](#_Toc83978586)

[La rupture du contrat d’apprentissage 6](#_Toc83978587)

[Extraits du code du travail 7](#_Toc83978588)

[Les documents importants 7](#_Toc83978589)

[Engagements respectifs 8](#_Toc83978590)

[Les 10 engagements de l’employeur et du maitre d’apprentissage 8](#_Toc83978591)

[Les 10 engagements de l’apprenti(e) 8](#_Toc83978592)

[Les 10 engagements de l’organisme de formation 9](#_Toc83978593)

[La formation 10](#_Toc83978594)

[Référentiel du diplôme 10](#_Toc83978595)

[Contenu de la formation 10](#_Toc83978596)

[Calendrier de l’alternance 10](#_Toc83978639)

[Emploi du temps 11](#_Toc83978641)

[Règlement d’examen 12](#_Toc83978642)

[Calendrier des épreuves 12](#_Toc83978644)

[Arbre des formations 13](#_Toc83978645)

[Progression en entreprise 14](#_Toc83978646)

[Rôle et utilisation du livret d’apprentissage 19](#_Toc83978647)

[Rôle 19](#_Toc83978648)

[Utilisation 19](#_Toc83978649)

[Evaluation des compétences professionnelles 20](file://admin.glpmr.info/data/PERSO/ADMINISTRATIF/EDT/Downloads/Livret%20suivi%20FED.docx#_Toc83978650)

[Suivi 23](#_Toc83978651)

[Journal des activités 23](#_Toc83978652)

[Auto-évaluation des compétences transversales par l’apprenti 26](#_Toc83978653)

Acteurs de la formation

## L’apprenti(e)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM : | | Fauchon | | | | | Prénom : | Leslie |
| Adresse : | | | 2 rue de Besançon – 39100 Dole | | | | | |
| Téléphone : | | | | 06/84/23/29/29 | | | | |
| Mail : | lfauchon@littelfuse.com | | | | | | | |
| Intitulé du poste : | | | | | Apprentie analyste programmeur IOT | | | |
| Dates du contrat d’apprentissage : | | | | | | 16/10/2023 au 31/08/2025 | | |

## L’entreprise

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom ou raison sociale : | | | | C&K Littelfuse | | |
| Adresse : | | Rue bertholet 39100 Dole | | | | |
| Maître d’apprentissage : | | | | | Franon Mathieu | |
| Fonction du maître d’apprentissage : | | | | | | IT Business Systems Team Leader |
| Téléphone : | | |  | | | |
| Mail : | mfranon@littelfuse.com | | | | | |

## L’UFA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etablissement : | | | | | Lycée Pasteur Mont-Roland | | |
| Adresse : | | 55Bd du Président Wilson, 39100 DOLE | | | | | |
| Formation : | | | BTS SIO option SLAM | | | | |
| Responsable de la formation / référent pédagogique : | | | | | | | Julian COURBEZ |
| Référent handicap : | | | | | |  | |
| Suivi administratif : | | | | | |  | |
| Téléphone : | | | | 03 84 79 66 00 | | | |
| Mail : | lycee@groupemontroland.fr | | | | | | |

Le référent pédagogique est un enseignant. Ses principales missions sont :

* Faire le lien entre l’apprenti et l’établissement de formation,
* Assurer le suivi du bon déroulement de l’apprentissage à l’aide de contacts réguliers avec l’apprenti,
* Apporter du conseil pédagogique en relation avec ses méthodes de travail,
* Rencontrer régulièrement le maître d’apprentissage en présence de l’apprenti,
* Participer à l’évaluation et à la validation d’unités de formation.

# L’apprentissage

## Qu’est-ce que l’apprentissage ?

L’apprentissage repose sur le principe de l’alternance entre enseignement théorique en centre de formation d’apprentis (CFA) et enseignement du métier chez l’employeur avec lequel l’apprenti signe son contrat.

**Le contrat d’apprentissage**

Le contrat d’apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. L’objectif d’un contrat de ce type est d’acquérir par l’alternance une qualification professionnelle reconnue, via une formation professionnelle initiale tant théorique que pratique.

Dans ce cadre, l’employeur confie à l’apprenti des tâches ou des postes lui permettant d’occuper des fonctions conformes à une progression annuelle définie conjointement entre l’établissement de formation et les représentants de l’entreprise.

**Une pédagogie diversifiée**

L’apprenti est acteur de sa formation dans la mesure où il doit opérer un lien constant entre les situations professionnelles qu’il vit et les enseignements auxquels il participe. L’expérience et l’exercice des responsabilités professionnelles conduisent l’apprenti à établir un lien permanent entre les connaissances, les méthodes de travail, les outils et les comportements professionnels.

Les applications professionnelles en entreprise sont suivies par le maitre d’apprentissage et le référent pédagogique de l’organisme de formation.

Cette insertion dans l’emploi permet aux jeunes d’acquérir une formation appliquée, des compétences opérationnelles qui leur permettent une intégration plus rapide dans la vie professionnelle.

**L’organisme de formation et l’entreprise : quelles relations ?**

L’optimisation de l’alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l’entreprise et l’organisme de formation. Elles sont un support pour les jeunes apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d’apprentissage comme à l’organisme de formation.

## Droits et devoirs de l’apprenti(e)

**Droits**

* Formation gratuite
* Rémunération dont le montant dépend de votre âge et de votre année d’étude (minimum 27% du SMIC)
* Protection sociale (maladie, accidents du travail, maternité/paternité, retraite…)
* Visite médicale
* Congés payés (25 jours minimum par an, plus 5 jours pour préparer l’examen)
* Période d’essai durant les 45 premiers jours de l’apprentissage pratique en entreprise, permettant la rupture unilatérale du contrat
* Participation aux élections professionnelles (si les conditions sont remplies)
* Avantages de la carte Etudiant des Métiers

**Devoirs**

* Présence en formation (assiduité) et suivi de la formation dispensée
* Présence en entreprise pendant les horaires de travail et réalisation des tâches confiées par l’employeur
* Présentation aux examens
* Respect du règlement intérieur du CFA, de l’UFA et/ou de l’établissement dans lequel a lieu la formation ainsi que des consignes données
* Respect du règlement intérieur et des consignes de l’entreprise lors des périodes en entreprise
* Tenue du livret d’apprentissage
* Transmission des justificatifs en cas d’absence

**Plus d’informations sur**

* Le livret d’accueil
* Le site service public <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>.

## Santé et sécurité au travail

Le respect des consignes de sécurité et du règlement intérieur est impératif. Le règlement intérieur de l’entreprise s’applique en entreprise, celui du CFA et celui de l’UFA et/ou de l’établissement où se déroule la formation s’appliquent pendant cette dernière.

Vous trouverez plus d’informations sur le livret d’accueil.

## Absences et retards en formation

Les apprentis, titulaires d’un contrat de travail de type particulier, sont astreints à suivre les cours dispensés par l’établissement. Le temps consacré par l’apprenti aux enseignements et activités pédagogiques est compris dans le temps de travail et il est, de ce fait, rémunéré par l’employeur. Comme tous les salariés, les absences sont regroupées en deux catégories :

* **Les absences justifiées**
* Les arrêts de travail (maladie, accident du travail)
* Les absences pour évènements familiaux définies par la convention collective ou à défaut le code du travail
* Les convocations officielles (examen, permis de conduire, judiciaire)
* **Les absences injustifiées**: toutes les autres absences. Il n’est également pas possible de travailler dans l’entreprise pendant les cours ou d’être en congés pendant une semaine de cours.

**Information et justification**

En cas d’absence en formation, l’apprenti doit prévenir l’UFA, mais il doit également prévenir son employeur. Toute absence justifiée doit donner lieu à la fourniture d’un justificatif en bonne et due forme.

L’établissement informe systématiquement l’employeur des absences et retards de l’apprenti.

**Conséquences**

Les absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions de la part du CFA et l’employeur peut procéder à des retenues sur salaire.

**Plus d’informations** : dans le règlement intérieur.

## La rupture du contrat d’apprentissage

**Cas de ruptures**

Le contrat peut être résilié dans les conditions des articles L6222-18 et suivants du code du travail :

* Par l’employeur ou par l’apprenti, unilatéralement, jusqu’à la fin des 45 premiers jours de l’apprentissage pratique en entreprise, sans préavis ni justification,
* Par l’employeur et l’apprenti, au-delà des 45 premiers jours, sur la base d’un accord commun écrit signé des deux parties,
* A l’initiative de l’employeur pour force majeure, faute grave de l’apprenti, inaptitude, exclusion définitive du CFA – la rupture prend alors la forme d’un licenciement et en suit la procédure,
* A l’initiative de l’apprenti après saisine du médiateur de l’apprentissage, compétent en cas de litige, moyennant le respect d’un préavis,
* Par le liquidateur de l’entreprise en cas de liquidation judiciaire sans maintien de l’activité,
* Par l’apprenti s’il obtient son diplôme avant le terme, sous réserve d’en informer l’employeur par écrit au moins un mois avant la fin du contrat.

**Droit au maintien dans la formation**

En cas de rupture, le CFA prend les dispositions pour que l’apprenti puisse suivre sa formation théorique pendant 6 mois. L’apprenti est accompagné dans la recherche d’un nouvel employeur.

**Points de vigilance**

Hormis les cas où l’employeur et l’apprenti signent tous deux le document relatif à la rupture, il est nécessaire d’envoyer un courrier recommandé avec accusé de réception afin de prouver la date de la rupture.

L’UFA doit impérativement être informée de la rupture.

**Pour en savoir plus** : le livret questions / réponses.

## Extraits du code du travail

**L6211-1**

L'apprentissage concourt aux objectifs éducatifs de la nation. Il contribue à l'insertion professionnelle.

Il a pour objet de donner à des travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal.

**L6211-2**

L'apprentissage est une forme d'éducation alternée associant :

1° Une formation dans une ou plusieurs entreprises, fondée sur l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation directe avec la qualification objet du contrat entre l'apprenti et l'employeur ;

2° Des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un centre de formation d'apprentis (…)

**L6221-1**

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

## Les documents importants

* Le **contrat d’apprentissage**. Il est la preuve de l’engagement réciproque de l’employeur et de l’apprenti, qui doivent tous deux avoir en leur possession un exemplaire du contrat. Le contrat est tamponné par l’organisme de formation. Une copie signée par tous doit être transmise à l’OPérateur de COmpétences (OPCO) de l’employeur et à l’organisme de formation.
* La **convention de formation**. Elle lie l’entreprise et l’organisme de formation afin de former l’apprenti. Une copie signée par l’entreprise et l’organisme de formation doit être transmise à l’OPCO.
* Le **règlement intérieur de l’entreprise**. Il fixe les règles applicables au sein de l’entreprise (santé, sécurité, discipline, dispositions relatives au harcèlement,…). Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises dont l’effectif est supérieur ou égal à 50 salariés, facultatif en-dessous de 50 salariés. S’il existe, l’employeur doit en informer l’apprenti afin que celui-ci puisse en prendre connaissance. Même en l’absence de règlement intérieur, le respect des consignes de l’employeur, notamment en matière de sécurité, est obligatoire.
* Le **règlement intérieur du CFA**. Il vous a été remis et est disponible sur le site du Lycée Pasteur Mont-Roland. Il doit être signé par l’apprenti, ainsi que par ses parents si l’apprenti est mineur. Il définit notamment les règles relatives à la santé et à la sécurité, à la discipline, à la représentation des apprentis et au conseil de perfectionnement. Il est applicable lorsque l’apprenti est en formation au sein de l’UFA.
* Le **règlement intérieur de l’UFA et/ou de l’établissement** dans lequel se déroule la formation. Le CFA étant un CFA hors les murs, la formation a lieu dans un établissement partenaire. Le règlement de cet établissement s’applique donc lorsque l’apprenti est en formation. Certains établissements ont édicté un règlement spécifique de l’UFA, applicable aux apprentis. Il est disponible sur le site du Lycée Pasteur Mont-Roland et doit être signé dans les mêmes conditions que le règlement intérieur du CFA.

# Engagements respectifs

## Les 10 engagements de l’employeur et du maitre d’apprentissage

1. Accueillir l’apprenti(e) en lui présentant l’entreprise, les collaborateurs, son maître d’apprentissage et le lieu de travail.
2. Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son maitre d’apprentissage désigné pour la dispenser.
3. Suivre l’évolution de la formation dispensée par l’UFA en utilisant régulièrement le livret de l’apprentissage.
4. S’assurer périodiquement de l’évolution des acquis professionnels de l’apprenti(e) et en rendre compte sur le livret professionnel de l’apprentissage.
5. Prendre en compte le statut particulier de l’apprenti(e) à la fois travailleur salarié et jeune en formation en veillant notamment à l’assiduité de l’apprenti(e) en cours.
6. Respecter l’ensemble de la législation relative au droit du travail notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l’apprenti(e).
7. S’impliquer dans le contrôle en cours de formation lorsqu’il est pratiqué en étant conscient de la responsabilité dans le cadre de l’évaluation.
8. Participer aux rencontres organisées à l’intention des maîtres d’apprentissage.
9. Solliciter le concours d’une médiation (ex : UFA) en cas de situation conflictuelle avec l’apprenti(e) afin d’éviter une rupture de contrat.
10. Soutenir l’apprenti(e) dans ses démarches d’intégration professionnelle à l’issue du contrat.

## Les 10 engagements de l’apprenti(e)

1. Avoir un comportement compatible avec les exigences du métier (tenue, langage, disponibilité…).
2. Utiliser les 45 premiers jours du contrat pour confirmer mon choix d’orientation et ma motivation à poursuivre la formation.
3. Adopter une attitude positive en formation et dans la réalisation du travail confié par mon maître d’apprentissage durant la durée du contrat.
4. Suivre assidûment les cours à l’UFA.
5. Me présenter à toutes les épreuves d’examen.
6. Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l’apprentissage, document de liaison, entre l’organisme de formation et le maître d’apprentissage et leur présenter systématiquement.
7. Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l’entreprise, du CFA et de l’UFA et/ou de l’établissement où se déroule la formation.
8. Prévenir immédiatement l’entreprise et l’organisme de formation de mon absence et en fournir les justificatifs.
9. Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés et solliciter le concours d’une médiation (ex : médiateur de l’apprentissage, UFA) en cas de situation conflictuelle afin d’éviter une rupture de contrat.
10. Observer un devoir de réserve par rapport à certaines informations dont je pourrais avoir connaissance au sein de l’entreprise qui m’accueille.

## Les 10 engagements de l’organisme de formation

1. Dispenser aux apprenti(e)s un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise.
2. Assurer la coordination entre la formation qu’il dispense et celle en entreprise.
3. Désigner pour chaque apprenti(e) un formateur chargé d’assurer la liaison avec le maître d’apprentissage en entreprise.
4. Organiser et effectuer pour chaque apprenti au minimum deux visites en entreprise par an, sur le lieu d’apprentissage, ou par téléphone ou visioconférence si impossibilité de déplacement.
5. Organiser des réunions de travail avec les formateurs en entreprise.
6. Diffuser aux entreprises selon leur demande tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique.
7. Fournir tous renseignements permettant à l’entreprise de suivre l’assiduité, le travail et les résultats de l’apprenti.
8. Veiller à l’inscription de l’apprenti, en temps voulu à l’examen, objet du contrat.
9. Mettre en œuvre un accompagnement socio-professionnel, éducatif et relatif à l’exercice de la citoyenneté à destination de l’apprenti.
10. Développer des actions concourant à l’insertion professionnelle ou à la poursuite d’études de l’apprenti.

**Nom-Prénom de l’apprenti(e)** **Nom-Prénom du Maître d’apprentissage,**  
  
--------------------------------------------------- ----------Franon Mathieu--------------------------------------------------  
Signature de l’apprenti(e) : Signature du Maître d’apprentissage :



**Nom-Prénom du Représentant légal, Nom-Prénom du responsable de la formation**  
Si l’apprenti(e) est mineur(e) :

--------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------   
Signature du Représentant légal : Signature du Responsable de la formation

# La formation

## Référentiel du diplôme

Le référentiel du diplôme est disponible en cliquant sur le lien de la fiche formation sur le site internet du CFA <https://www.cfaaspectfc.org/>.

## Contenu de la formation

Voir Plan de formation en annexes.

## Calendrier de l’alternance

Le calendrier prévisionnel de l’alternance est précisé ci-après. Compte tenu de la longue durée de la formation, ce calendrier pourra être modifié ponctuellement par l’établissement de formation, avec l’accord des entreprises partenaires concernées.

## L’équipe pédagogique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Discipline (s)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 

## Emploi du temps

L’emploi du temps est disponible sur Ecole Directe.

<http://edt.glpmr.info/>

## Notes et absences

Les différentes notes, bulletins et relevé(s) d’absence(s) sont disponible sur EcoleDirecte.

<https://www.ecoledirecte.com/>

## Règlement d’examen

## Une image contenant table Description générée automatiquement

## Une image contenant table Description générée automatiquement

## Une image contenant table Description générée automatiquement

Une image contenant table

Description générée automatiquement

## Calendrier des épreuves

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Epreuves** | **Durée** | **Mode d’évaluation** | | **Périodes/Dates\*** |
| **Ponctuel** | **CCF** |
| **U11 Culture générale et expression** | 4h | X |  |  |
| **U12 Expression et communication en langue anglaise (écrit)** | 2h | X |  |  |
| **U12 Expression et communication en langue anglaise (oral)** | 20min + 20min\*\* | X |  |  |
| **U2 Mathématiques pour l’informatique (situation A)** | 20min + 1h\*\* |  | X |  |
| **U2 Mathématiques pour l’informatique (situation B)** | 55min |  | X |  |
| **U3 Culture économique, juridique et managériale pour l’informatique** | 4h | X |  |  |
| **U4 Support et mise à disposition de services informatiques** | 40min |  | X |  |
| **U5 Administration des systèmes et des réseaux (option A)** | 40min + 1h30\*\* |  | X |  |
| **U5 Conception et développement d’applications (option B)** | 40min + 1h30\*\* |  | X |  |
| **U6 Cybersécurité des services informatiques** | 4h | X |  |  |
| **UF1 Langue vivante 2** | 20min + 20min\*\* | X |  |  |
| **UF2 Mathématiques approfondies** | 2h | X |  |  |
| **UF3 Parcours de certification complémentaire** | 20min | X |  |  |

\* La date de l’épreuve est à compléter par l’apprenti à réception de la convocation. \*\* Durée de préparation

## Arbre des formations

# Rôle et utilisation du livret d’apprentissage

## Rôle

Le livret d’apprentissage permet à l’UFA et à l’entreprise de s’informer mutuellement et de suivre l’évolution de l’apprenti, et à l’apprenti d’être acteur de sa formation en créant du lien entre ses acquisitions dans l’UFA et en entreprise. Il concourt à la réussite de la formation de l’apprenti.

Il permet également à l’apprenti d’avoir en sa possession toutes les informations relatives à sa formation et à l’entreprise.

## Utilisation

L’utilisation du livret d’apprentissage est obligatoire. A chaque phase d’alternance, l’apprenti(e) doit être en mesure de présenter la partie « suivi » de son livret d’apprentissage à son maître d’apprentissage en entreprise et à l’équipe pédagogique de l’UFA.

Trois types de documents doivent être complétés dans le cadre du suivi :

* Le journal des activités en entreprise
* L’évaluation des compétences professionnelles de l’apprenti
* L’évaluation des compétences transversales

Le **journal des activités** en entreprise est complété au fur et à mesure par l’apprenti. L’apprenti y indique les activités et missions qui lui sont confiées et précise la période concernée (« de février à mai », « avril », « à partir de janvier 2021 »…). L’entreprise évalue son travail en cochant la case adaptée et y ajoute des observations le cas échéant. Elle peut s’appuyer sur le journal des activités pour remplir l’évaluation des compétences.

Afin de suivre l’évolution du niveau de maîtrise d’une activité de l’apprenti dans le temps, l’apprenti est invité à la dupliquer au fil du temps.

L’entreprise est invitée à faire le point régulièrement avec l’apprenti sur son journal des activités.

Le journal des activités est à présenter tous les mois lors du pilotage.

L’**évaluation des compétences professionnelles** de l’apprenti, liée au référentiel du diplôme, est effectuée aux périodes fixées par le document d’évaluation, par le maître d’apprentissage d’une part, par l’apprenti en auto-évaluation d’autre part. Cette double évaluation permet notamment :

* à l’apprenti de connaître sa maîtrise de la compétence concernée à un moment donné, de suivre son évolution et d’amorcer un dialogue avec le maître d’apprentissage en cas de divergence d’appréciation ;
* à l’employeur d’avoir en mémoire les compétences que l’apprenti doit acquérir, de suivre l’évolution de l’apprenti et d’informer l’organisme de formation ;
* à l’UFA d’être informé de l’évolution de l’apprenti et d’adapter ses enseignements en conséquence et, lorsqu’une compétence n’a pas été vue en entreprise, de demander, après entretien avec l’employeur, à ce que cette compétence soit vue en entreprise.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences** Evaluation des compétences professionnelles | **Evaluation**  **par le maître d'apprentissage** | | | | | **Auto-évaluation par l'apprenti** | | | | | **A voir en entreprise** |
| C1 Gérer le patrimoine informatique | C1-1 Recenser et identifier les ressources numériques | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C1-2 Exploiter des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire informatique | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C1-3 Mettre en place et vérifier les niveaux d’habilitation associés à un service | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C1-4 Vérifier les conditions de la continuité d’un service informatique | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C1-5 Gérer des sauvegardes | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C1-6 Vérifier le respect des règles d’utilisation des ressources numériques | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C2 Répondre aux incidents et aux demandes d’assistance et d’évolution | C2-1 Collecter, suivre et orienter des demandes | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C2-2 Traiter des demandes concernant les services réseau et système, applicatifs | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C2-3 Traiter des demandes concernant les applications | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C3 Développer la présence en ligne de l’organisation | C3-1 Participer à la valorisation de l’image de l’organisation sur les médias numériques en tenant compte du cadre juridique et des enjeux économiques | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C3-2 Référencer les services en ligne de l’organisation et mesurer leur visibilité. | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C3-3 Participer à l’évolution d’un site Web exploitant les données de l’organisation. | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C4 Travailler en mode projet | C4-1 Analyser les objectifs et les modalités d’organisation d’un projet | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C4-2 Planifier les activités | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C4-3 Évaluer les indicateurs de suivi d’un projet et analyser les écarts | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C5A Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique | C5A-1 - Réaliser les tests d’intégration et d’acceptation d’un service | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C5A-2 - Déployer un service | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C5A-3 - Accompagner les utilisateurs dans la mise en place d’un service | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C5B Organiser son développement professionnel | C5B-1 Mettre en place son environnement d’apprentissage personnel | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C5B-2 Mettre en œuvre des outils et stratégies de veille informationnelle | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C5B-3 Gérer son identité professionnelle | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |
| C5B-4 Développer son projet professionnel | N | PA | A | D | NE | N | PA | A | D | NE |  |

**NON ACQUIS : N**  
**PARTIELLEMENT ACQUIS :** **PA**

**ACQUIS : A**

**DEPASSE : D**

**NON ETUDIE : NE**

L’**évaluation des compétences transversales** permet à l’entreprise d’évaluer les compétences générales de l’apprenti, qui seront mobilisables quelles que soit le poste confié. Elle permet à l’apprenti de prendre conscience de ses compétences et des axes d’amélioration possibles. Elle se double d’une auto-évaluation par l’apprenti.

L’employeur est également informé hors livret d’apprentissage :

* des absences de l’apprenti par le biais d’Ecole Directe à l’aide de son identifiant et code personnel
* des notes de l’apprenti par le biais d’Ecole Directe à l’aide de son identifiant et code personnel
* des événements et informations ayant une incidence sur la formation de l’apprenti(e)

Les visites en entreprise donneront par ailleurs lieu à des comptes rendus signés par la personne ayant fait la visite, l’apprenti(e) et le maître d’apprentissage et seront insérés dans le livret.

**Evaluation des compétences transversales par le maître d’apprentissage**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| -- Très insatisfaisant | - Insatisfaisant | + Satisfaisant | ++ Très satisfaisant |

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom : | Formation : |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1ère année – fin décembre** | | | | **1ère année – fin juin** | | | | **2e année – fin décembre** | | | | **2e année – fin du contrat** | | | |
| **Comportement général** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| Présentation générale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Respect des règles, savoir-vivre, politesse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Assiduité et ponctualité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Autonomie et initiative |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Motivation et ténacité |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à se remettre en question |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Disponibilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Motivation et engagement |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Conscience professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Respect de la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Connaissance de l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **Travail accompli** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| Qualité du travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Coopération avec l’équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Respect des délais |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Réalisation des missions confiées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Respect des procédures |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Adaptation aux méthodes de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitudes** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| Travail en équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Mobilisation des savoirs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Capacité à comprendre, apprendre et assimiler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Méthode et organisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Recherche d’informations |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Analyse et synthèse |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Aptitude à s’exprimer, communiquer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Qualités rédactionnelles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Bilan semestre X et signature du maître d’apprentissage |

## 

## Auto-évaluation des compétences transversales par l’apprenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| -- Très insatisfaisant | - Insatisfaisant | + Satisfaisant | ++ Très satisfaisant |

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom : | Formation : |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1ère année – fin décembre** | | | | **1ère année – fin juin** | | | | **2e année – fin décembre** | | | | **2e année – fin du contrat** | | | |
| **Comportement général** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| Présentation générale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respect des règles, savoir-vivre, politesse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assiduité et ponctualité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Autonomie et initiative |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Motivation et ténacité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à se remettre en question |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Disponibilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Motivation et engagement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Conscience professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respect de la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Connaissance de l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Travail accompli** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| Qualité du travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coopération avec l’équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respect des délais |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réalisation des missions confiées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respect des procédures |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adaptation aux méthodes de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitudes** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| Travail en équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mobilisation des savoirs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à comprendre, apprendre et assimiler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Méthode et organisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recherche d’informations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyse et synthèse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aptitude à s’exprimer, communiquer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Qualités rédactionnelles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Bilan semestre X et signature du responsable de dispositif |

**LIEN ENTRE LA THEORIE ET LA PRATIQUE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM Prénom : | Formation : | |
| Période : | Date : | |
| **Modules de formation** | **Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise** | **Ce qu’il faudrait expérimenter en entreprise** | |
|  |  |  | |
| Observations et signature du maître d’apprentissage | Observations et signature du responsable de la formation | | |

**BILAN MENSUEL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM Prénom : FAUCHON Leslie | | | Formation : BTS SIO | | |
| Période : 10/2023 à 04/2024 | | | Date : 06/05/2024 | | |
| **Activités réalisées (titre et détail)** | **Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)** | | **Avec qui ? Comment ?** | | **Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter…)** | |
| Projet NNC :  Inclut pour continuer le projet | VueJS comme langage principale, avec HTML et CSS et apprentissage de PostgreSQL | | Au début beaucoup avec un collègue, puis par la suite toute seule (je pouvais avoir de l’aide si besoin) | | Apprentissage de PostgreSQL (des jointures beaucoup) | |
| Observations et signature du maître d’apprentissage | | Observations et signature du responsable de la formation | | Observations et signature de l’apprenti(e) | | |

**BILAN MENSUEL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM Prénom : FAUCHON Leslie | | | Formation : BTS SIO | | |
| Période : 04/2024 à 08/2024 | | | Date : 05/09/2024 | | |
| **Activités réalisées (titre et détail)** | **Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)** | | **Avec qui ? Comment ?** | | **Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter…)** | |
| Début de l’apprentissage de Thingworx :  Petit dev pour découvrir comment marche Thingworx  + support avec les conducteurs des machines | De l’aide de mon tuteur ainsi que de mon collègue, cahier des charges et description du problème, recherche internet etc… apprentissage de la manière de faire pour les sauvegardes (git) | | Toute seule ou avec un collègue suivant les modifications que l’on devait faire  Et avec mon tuteur pour le support et m’habituer à l’usine (me retrouver dans les machines, et me présenter aux conducteurs) | | Devenue plus à l’aise avec l’environnement Thingworx, et avec le support dans l’usine, apprentissage de différentes manières de procéder au git | |
| Observations et signature du maître d’apprentissage | | Observations et signature du responsable de la formation | | Observations et signature de l’apprenti(e) | | |

**BILAN MENSUEL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM Prénom : FAUCHON Leslie | | | Formation : BTS SIO | | |
| Période : 08/2024 à 12/2024 | | | Date : 09/04/2025 | | |
| **Activités réalisées (titre et détail)** | **Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)** | | **Avec qui ? Comment ?** | | **Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter…)** | |
| Projet pièces détachées :  Projet pour améliorer la traçabilité des pièces mauvaises (dites « scraps »), créations de pages avec des formulaires, créations de services javascript avec surcouche thingworx, pour mettre en lien avec la base de donnée. | Début du projet avec un cahier des charges, beaucoup de réunions pour évoluer dans le projet, travail en équipe principalement | | Travail en équipe car gros projet, réunions, travail seule pour les petites parties. | | Apprentissage du travail en équipe, à faire des réunions | |
| Observations et signature du maître d’apprentissage | | Observations et signature du responsable de la formation | | Observations et signature de l’apprenti(e) | | |

**BILAN MENSUEL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM Prénom : FAUCHON Leslie | | | Formation : BTS SIO | | |
| Période : 12/2024 à 04/2025 | | | Date : 09/04/2025 | | |
| **Activités réalisées (titre et détail)** | **Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)** | | **Avec qui ? Comment ?** | | **Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter…)** | |
| Projet pièces détachées:  Continuité du projet, avec changements car l’enregistrement des composants d’une pièce mauvaise n’est pas possible | Réunion avec d’autres chefs de projets, modification du cahier des charges, et nouveaux devs | | Travail en équipe | | Beaucoup de test et de réunions | |
| Observations et signature du maître d’apprentissage | | Observations et signature du responsable de la formation | | Observations et signature de l’apprenti(e) | | |

**BULLETIN ANNEE 1 SEMESTRE 1 et RELEVE D’ABSENCE(S)**

**BULLETIN ANNEE 1 SEMESTRE 2 et RELEVE D’ABSENCE(S)**

**BULLETIN ANNEE 2 SEMESTRE 1 et RELEVE D’ABSENCE(S)**

**BULLETIN ANNEE 2 SEMESTRE 2 et RELEVE D’ABSENCE(S)**