

CREATION D'UNE UNITE DE FORMATION
PAR APPRENTISSAGE (UFA) A PUBLIC MIXTE

APPLICATION CONCRETE EN LYCEE

Lycée d'enseignement général et technologique Grandmont – Tours
BTS Réalisation d'Ouvrages Chaudronnés

Sommaire :

Sommaire :	1
1. Objectifs de la démarche	3
2. Mise en place d'une unité de formation par apprentissage (UFA)	3
2.1 Rôle des différents acteurs de la formation.....	3
2.2 Démarche de création au sein d'une l'UFA.....	4
3. Application au lycée Grandmont de Tours	5
3.1 Présentation de la section d'apprentissage.....	5
3.2 Politique régionale d'apprentissage.....	6
3.3 Problématique – Historique de création.....	6
3.4 Organisation structurelle de la formation dans l'UFA.....	7
3.4.1 Les acteurs de la formation en UFA.....	7
3.4.2 Calendrier d'alternance.....	8
3.4.3 Emplois du temps.....	9
3.5 Organisation pédagogique de la formation - Outils.....	12
3.5.1 Validation de l'entreprise.....	12
3.5.2 Positionnement des apprentis.....	12
3.5.3 Livret de liaison.....	13
3.5.4 Livret d'évaluation.....	14
3.5.5 Visites en entreprises.....	14
3.5.6 Période de restitution.....	15
3.5.7 Suivi de projet.....	15
3.6 Organisation des enseignements.....	15
3.6.1 Organisation initiale.....	15
3.6.2 Remédiation possible.....	16
4. Bilan	17
Annexes	18
Annexe 1 : Document projet d'ouverture BTS par apprentissage.....	19
Annexe 2 : Horaire hebdomadaire en formation initiale sous statut scolaire.....	20
Annexe 3 : Volume horaire global délivré par le SAIA pour l'apprentissage.....	21

Annexe 4 : Document « Activités envisageables dans l'entreprise »..... 22

Annexe 5 : Documents de positionnement des apprentis..... 26

Annexe 6 : Extrait du livret d'évaluation (Exemple)..... 30

1. Objectifs de la démarche

Le présent dossier a pour objectifs de :

- ⇒ Définir les étapes de création d'une unité de formation par apprentissage (UFA) dans le cadre de la mise en place d'une section mixte regroupant des étudiants sous statut scolaire et sous statut d'apprenti.
- ⇒ Proposer une démarche à appliquer dans un établissement pour organiser au mieux cette formation et en appréhender les difficultés.
- ⇒ Présenter l'application concrète de ce type de fonctionnement menée au lycée Grandmont de TOURS dans une section de BTS Réalisation d'Ouvrages Chaudronnés (BTS ROC).

Pourquoi la mixité ?

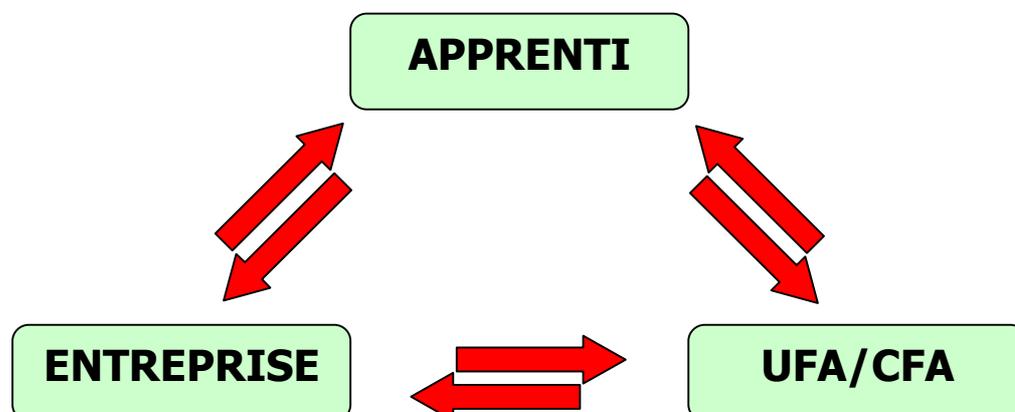
Dans une structure mixte, les avantages sont multiples :

- ⇒ L'apprenti peut basculer sous statut scolaire à n'importe quel moment de la formation (rupture de contrat, insatisfaction de la formation par apprentissage,...). Il n'est donc pas en échec.
- ⇒ L'élève sous statut scolaire peut devenir apprenti sous réserve de respecter les périodes l'y autorisant.
- ⇒ La présence d'un public mixte facilite les échanges d'expérience qui sont source d'émulation dans un groupe.

Le fonctionnement de ces formations étant différent, il est impératif de prévoir à l'avance la structure pédagogique qui permettra la cohésion des enseignements dispensés dans le respect du code du travail et des programmes du diplôme préparé.

2. Mise en place d'une unité de formation par apprentissage (UFA)

2.1 Rôle des différents acteurs de la formation



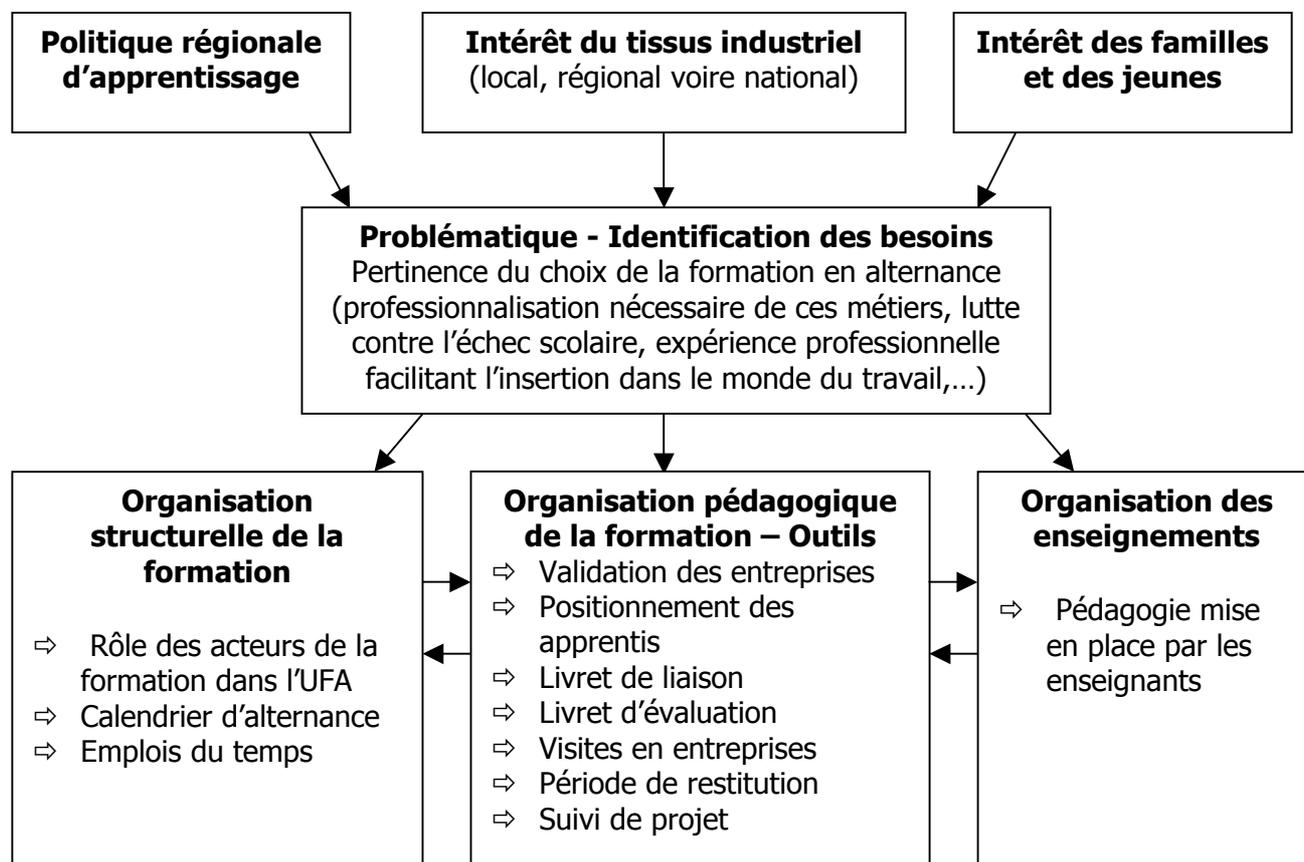
- ⇒ **Le CFA** : Il pilote la formation et organise les échanges entre les différentes parties (apprentis, entreprises, UFA). C'est le responsable pédagogique de la formation.
- ⇒ **L'UFA** : Il assure aux apprentis un enseignement général et technique, théorique et pratique. Il organise, via un formateur référent, des visites en entreprise et des réunions de travail avec les maîtres d'apprentissage.
- ⇒ **L'apprenti** : Il s'engage à travailler pour son employeur et à effectuer les travaux prévus à la progression de la formation. Il participe activement en étant attentif à la tenue et au suivi rigoureux du livret de liaison dont il est responsable.
- ⇒ **L'entreprise** : Elle assure à l'apprenti une formation en relation avec le diplôme préparé dans le métier prévu au contrat. Elle verse un salaire.

2.2 Démarche de création au sein d'une UFA

La démarche de création d'une UFA est inspirée par les documents de travail disponibles sur le site du centre national de ressources pour l'alternance en apprentissage (CNRAA) et par ceux fournis par le CFA académique de la région Centre:

- ⇒ [Repères pour la création d'unités de formation par apprentissage \[CNRAA\]](#)
- ⇒ [Annexes et réglementation \[CNRAA\]](#)
- ⇒ [Répartition des tâches de coordination \[CFA académique région Centre\]](#)

On peut dégager de ces documents les points clés qui permettent, dans un établissement responsable d'une UFA, de mener à bien la création de la structure pédagogique. Le schéma suivant précise les étapes à suivre.



3. Application au lycée Grandmont de Tours

3.1 Présentation de la section d'apprentissage

La classe concernée est une section de techniciens supérieurs en réalisation d'ouvrages chaudronnés (BTS ROC 1^{ère} année).

Effectif total possible:

24 étudiants dont 6 apprentis (6 nécessaires au bout de 2 ans pour assurer la pérennité de l'apprentissage)

Nombre de dossiers d'apprentissage retenus :

6 en liste principale + 2 en liste complémentaire.

Liste des apprentis au 03 juillet 2007

		Apprenti	BAC	Entreprise
Liste principale	1	P1	BAC STI SM Tours	SES Tours Nord
	2	P2	BAC PRO ROC/SM Fleury Les Aubrais	TSST 45 Nogent / Vernisson
	3	P3	BAC STI SM Tours	CSTI 37 270 MONTLOUIS/Loire
	4	P4	BAC STI SM Tours	ERMES 37 300 JOUE / Tours
	5	P5	BAC PRO ROC/SM Fleury Les Aubrais	<i>Non communiquée</i>
	6	P6	BAC PRO ROC/SM Fleury Les Aubrais	MDCAB – Bannay (18)
Liste complémentaire	7	C1	BAC PRO ROC/SM 05/06 à Soisson Embauché à la SNCF à Tergnier 06/07	<i>03-07-07 Est rentré dans l'armée de l'air</i>
	8	C2	BAC STI GM Prod. Tours	<i>En recherche d'entreprise</i>

Effectif à la rentrée 2007 :

20 étudiants dont 4 apprentis

Répartition par section d'origine :

BAC STI SM	BAC STI Productique	BAC STI microtechnique	BAC S	BAC Pro ROC-SM	Apprenti BAC pro ROC SM	BAC Pro EDPI
9	1	1	1	4	1	3

3.2 Politique régionale d'apprentissage

⇒ Extrait du guide d'apprentissage 2007 publié par la région Centre

Depuis 1983, la Région a en charge le développement de l'apprentissage. La politique régionale de l'apprentissage s'inscrit dans une démarche volontariste d'égalité des chances, visant à permettre à tous les jeunes d'accéder à une qualification professionnelle reconnue, tout en répondant aux besoins en main-d'œuvre qualifiée de l'économie régionale.

Dans ce cadre, l'intervention de la Région porte plus particulièrement sur :

- **L'élévation du niveau de qualification des apprentis**, avec comme objectif majeur d'atteindre 50 % des jeunes dans des formations de niveau Bac et plus à l'horizon 2010. Cette élévation du niveau de qualification vise à donner aux jeunes les meilleures chances d'évolution et de réussite dans leur futur parcours professionnel ;
- **L'accompagnement des jeunes en difficulté scolaire**, avec comme priorité la lutte contre les abandons en cours de formation. Permettre à ces jeunes d'obtenir un premier niveau de qualification professionnelle est particulièrement important pour faciliter leur future intégration dans le monde du travail.

3.3 Problématique – Historique de création

Le BTS Réalisation d'Ouvrages Chaudronnés au lycée Grandmont de Tours à 15 ans. Cette formation est la seule en région Centre.

Notre recrutement s'effectue principalement à trois niveaux [figure 1]:

- BAC STI Génie mécanique option C (Structures métalliques),
- BAC STI Génie mécanique option A (Productique mécanique),
- BAC professionnel ROC/SM.

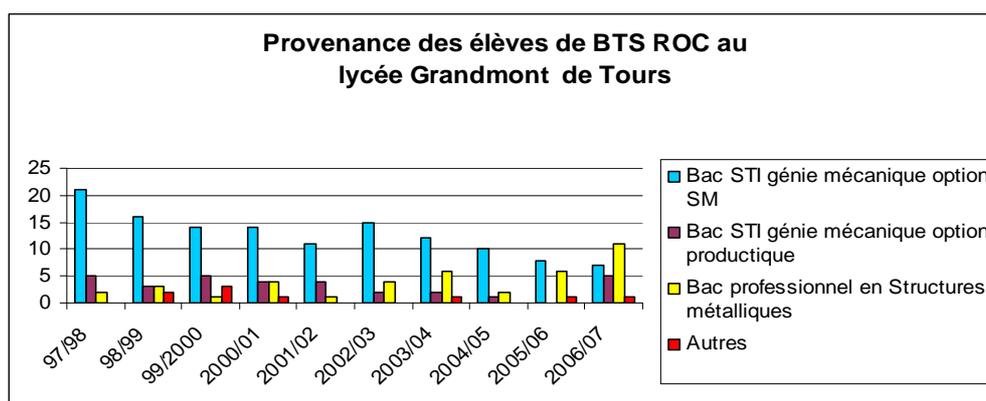


Figure 1

Depuis quelques années, nous nous trouvons confrontés à des problèmes d'effectifs. Les seuls élèves venant de STI n'assurent plus à eux seul la pérennité de la section. Notre recrutement s'est alors tourné vers des techniciens titulaires d'un baccalauréat professionnel, encouragés en cela par notre corps d'inspection pour maintenir une formation porteuse d'emploi, appréciée par les professionnels.

En parallèle à la mise en place d'une adaptation BAC Pro – BTS en première année pour faciliter l'intégration et la réussite de ces nouveaux candidats, l'ouverture d'une section par apprentissage s'est naturellement imposée à nous pour conserver nos effectifs, s'adapter au marché du travail et au nouveau profil de nos élèves en rupture avec le système scolaire classique. Cette nouvelle voie est de plus en parfait accord avec la politique régionale d'apprentissage.

Les entreprises partenaires de la formation

Les entreprises d'Indre et Loire qui sont nos partenaires pour les stages, ont été sollicitées pour valider la création d'une section par apprentissage. Dès 2005, un courrier leur a été envoyé dans ce sens. Une relance téléphonique a été nécessaire pour obtenir une réponse de tous [\[Annexe 1\]](#).

Au final, notre démarche a reçu un écho favorable auprès d'une douzaine d'entreprises. La section a accueilli ses 4 premiers apprentis à la rentrée 2007.

3.4 Organisation structurelle de la formation dans l'UFA

3.4.1 Les acteurs de la formation en UFA

Organisation interne au lycée Grandmont

L'organisation interne retenue par le lycée Grandmont de TOURS est la suivante.

- Le proviseur assure la direction pédagogique de la formation
Il participe, avec l'aide d'un proviseur adjoint et du gestionnaire du lycée, au montage financier des besoins de la structure.
- La secrétaire du proviseur qui s'occupe des BTS prend en charge la gestion des absences des apprentis et renseigne le logiciel YPAREO.
- Le chef de travaux et le coordonnateur de la section ROC organisent la structure matérielle et pédagogique de la formation. Ils assurent le lien entre tous les intervenants (apprentis, formateurs dans l'UFA, CFA et entreprise).
- Les formateurs, tous professeurs au lycée, délivrent les cours dans l'UFA.

Rôle du coordonnateur de la formation

Il travaille en collaboration avec le Proviseur, le gestionnaire de l'établissement et le chef de travaux.

Il assure :

- ⇒ le recrutement des apprentis (information, commission de recrutement)
- ⇒ la validation des postes en entreprises
- ⇒ L'organisation des services, le calendrier et l'emploi du temps de la formation.
- ⇒ le suivi du calendrier de la formation
- ⇒ le suivi de l'emploi du temps
- ⇒ L'entretien de positionnement de chaque apprenti.
- ⇒ la tenue d'une phase de restitution des contenus enseignés dans l'entreprise au retour des apprentis après chaque période d'alternance
- ⇒ Les différents bilans de la formation et enquêtes.
- ⇒ la promotion de l'apprentissage (salons, portes ouvertes, ...)

Il informe le CFA:

- ⇒ Des difficultés rencontrées dans les contenus pédagogiques proposés par les entreprises.

Il informe les Formateurs:

- ⇒ des réunions pédagogiques
- ⇒ des réunions des responsables pédagogiques
- ⇒ des formations des Maîtres d'apprentissage

Il participe aux différentes réunions :

- ⇒ Comité de liaison (avec le chef d'établissement)
- ⇒ Réunions pédagogiques, réunion académiques avec le CFA
- ⇒ Conseils de classe.

Rôle du Formateur

- ⇒ Il a la responsabilité pédagogique de la formation qu'il doit assurer.
- ⇒ Il prend toute initiative qu'il juge opportune pour dynamiser, adapter et rendre pragmatique la didactique et les contenus de la formation qu'il doit assurer.
- ⇒ Il signe la feuille de présence de chaque apprenti.
- ⇒ Il participe aux différentes réunions et aux conseils de classe
- ⇒ Il participe aux examens et au recrutement.

Rôle d'un responsable pédagogique :

Il est choisi parmi les formateurs. Il encadre un ou plusieurs apprentis. C'est le référent privilégié pour les maîtres d'apprentissage.

- ⇒ Il organise, en entreprise, des visites périodiques (**2 à 4 par an**) avec le maître d'apprentissage et l'apprenti dont il est le tuteur.
- ⇒ Il conseille l'apprenti pour son travail et le choix du thème.
- ⇒ Il veille à tout dysfonctionnement dans le déroulement de la formation en entreprise (contenus d'apprentissage, déroulement du thème,...) et dispose d'un droit d'alerte qu'il exerce à l'égard du responsable pédagogique de la formation.

3.4.2 Calendrier d'alternance

Le fonctionnement par alternance conduit les étudiants du BTS ROC à passer 23 semaines en UFA et le reste de l'année en entreprise. Sous statut scolaire, 28 semaines 1/2 sont nécessaires pour dispenser la totalité de la formation.

L'organisation retenue consiste à calquer au maximum le calendrier d'alternance à celui des statuts scolaires en ce qui concerne la présence en centre de formation. Ainsi, les apprentis sont en entreprise pendant toute la durée des vacances scolaires et durant la période de stage.

Un calendrier d'alternance [figure 2] précise les périodes.

CALENDRIER D'ALTERNANCE
2007-2008

BTS ROC 1ère année



23 semaines en centre de formation x 35 heures = 805 heures

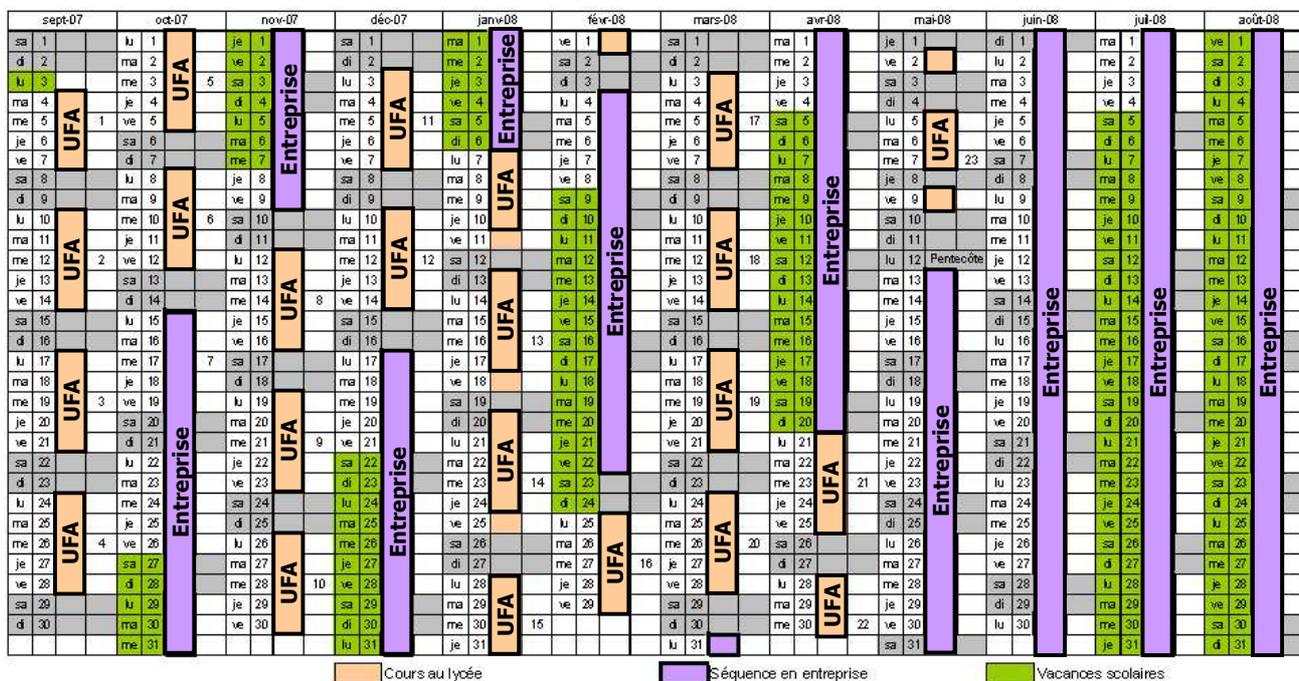


Figure 2

3.4.3 Emplois du temps

Le principe de l'alternance conduit à la réalisation de deux emplois du temps, avec et sans apprenti.

Au lycée Grandmont de Tours, les apprentis sont répartis dans les deux groupes constituant la section. Cette option impose des contraintes pour la mise en place de la structure mais elle permet d'équilibrer les groupes pour la gestion des thèmes car ceux des apprentis sont réalisées en entreprise.

La constitution des emplois du temps doit tenir compte des paramètres suivants :

- Horaire hebdomadaire de la formation sous statut scolaire [\[Annexe 2\]](#).
- Volume horaire global délivré par le SAIA pour former les apprentis en UFA [\[Annexe 3\]](#).
- Emploi du temps de 35 h hebdomadaire en présence des apprentis.
- Nécessité de dispenser l'ensemble des heures d'enseignement général pendant la présence des apprentis.
- Gestion de l'occupation de l'atelier de structures métalliques pour éviter ou minimiser la présence de cours simultanés.
- Libération d'une demi-journée pour intégrer des heures de soutien éventuelles rendues nécessaires par les résultats du positionnement.

Synthèse de la répartition des heures retenues au lycée : Tableau 1

	Disciplines enseignées	A = Horaire apprentissage (23 semaines)		B = Horaires statut scolaire (28 semaines ½ effectives) B.O.		C=B-A Horaires statut scolaire (5 semaines 1/2) Complément nécessaire	
		Volume horaire	heures / semaine	Volume horaire	heures / semaine	Volume horaire	heures / semaine
DOMAINE GENERAL	Français	80,5	3,5	85,5	3	5	1
	Langue vivante étrangère	57,5	2,5	57	2	0	0
	Mathématiques	80,5	3,5	85,5	3	5	1
	Physique appliquée	57,5	2,5	57	2	0	0
	Total domaine général	276	12	285	10	10	2
DOMAINE PROFESSIONNEL	<i>Savoirs technologiques associés</i>						
	Economie gestion	46	2,0	57	2	11	2
	Préparation d'une production et du chantier	253	11,0	313,5	11	60,5	11
	<i>Interventions pratiques</i>						
	Projet (Construction, mécanique)	161	7,0	199,5	7	38,5	7
	Préparation du travail - Chantier	69	3,0	114	4	45	8
	Techniques de mise en œuvre						
	Total domaine professionnel	529	23,0	684	24	155	28
TOTAL		35		34		30	

Ce tableau, respectueux des volumes horaires délivrés par le SAIA, a permis de composer les deux emplois du temps suivants en maintenant libre le mercredi après-midi pour dispenser des heures de soutien.

807 - EMPLOI DU TEMPS AVEC APPRENTIS - 35 h pendant 23 semaines

	Lundi		Mardi		Mercredi				Jeudi		Vendredi	
8h - 9h	FRANCAIS	C Restitution	ENSEIGNEMENT INDUS.		ANGLAIS				ETUDE DES CONSTRUCTIONS			
9h - 10h	FRANCAIS		SC. PHYSIQUE APPLIQUE		A	A	B	B				Etudes des Const. GR2
10h - 11h	MATHS		ECONOMIE ET GESTION		Gestion de prod. GR1	SC. PHYSIQUE APPLIQUE GR2	SC. PHYSIQUE APPLIQUE GR1	Gestion de prod. GR2	TRACAGE GR1	TRACAGE GR2	Prod. Struct. Métal. GR1	
11h - 12h	ANGLAIS		ETUDE DES CONSTRUCTIONS									
12h - 13h												
13h - 14h												
14h - 15h									ECONOMIE ET GESTION			MATHS
15h - 16h	Préparation GR1	Préparation GR2	Etudes des Const. GR1	Prod. Struct. Métal. GR2					A	B		
16h - 17h										MATHS	ANGLAIS	
17h - 18h									FRANÇAIS			TP TECHNO

C = Restitution des contenus enseignés dans l'entreprise au retour des apprentis après chaque période d'alternance. 4 restitutions de 1 heure le lundi matin en lieu et place du français.

807 - EMPLOI DU TEMPS SANS APPRENTI – 31 h pendant 5 semaines ½

	Lundi		Mardi		Mercredi				Jeudi		Vendredi	
8h - 9h					ECONOMIE ET GESTION				ETUDE DES CONSTRUCTIONS			
9h - 10h	Etudes des Const. GR1	Prod. Struct. Métal. GR2			A		B				Prod. Struct. Métal. GR1	Etudes des Const. GR2
10h - 11h			ETUDE DES CONSTRUCTIONS		Gestion de production GR1		Gestion de production GR2		TRACAGE GR1	TRACAGE GR2		
11h - 12h												
12h - 13h												
13h - 14h												
14h - 15h									ECONOMIE ET GESTION			MATHS
15h - 16h	Prod. Struct. Métal. GR1	Préparation GR2	Préparation GR1	Prod. Struct. Métal. GR2					ENSEIGNEMENT INDUS.			TP TECHNO
16h - 17h												
17h - 18h												

Conservation de 1,5 h de français (1 h nécessaire : tableau 1) pour compenser les périodes de restitution placées pendant les heures dévolues à cette discipline le lundi matin.

Conservation des 3 h quinzaine (2h nécessaires : tableau 1) en gestion de production par stratégie pédagogique pour dispenser un enseignement plus efficace.

3.5 Organisation pédagogique de la formation - Outils

Il est de la responsabilité de chaque enseignant d'organiser la progression des apprentissages en tenant compte de la présence ou de l'absence des apprentis.

Les évaluations doivent notamment être données lorsque tous sont réunis.

La présence d'apprentis impose l'utilisation d'outils spécifiques imposés par le code du travail ou rendus nécessaires pour évaluer les apprentis en entreprise.

3.5.1 Validation de l'entreprise

Le choix de l'entreprise est prépondérant dans la qualité et l'exhaustivité des enseignements qu'elle doit proposer à l'apprenti pour le niveau du diplôme préparé. Il appartient donc au coordonnateur de la formation d'en valider le choix.

Pour cela, un document de travail intitulé « *Activités envisageables dans l'entreprise* » [\[Annexe 4\]](#) leur est envoyé dès connaissance de leur existence ou au début de la formation. Il liste toutes les activités professionnelles référencées dans le programme du diplôme (BTS ROC) pouvant y être effectuées. Ce document est complété par le maître d'apprentissage puis renvoyé au coordonnateur de l'UFA qui valide alors le partenariat. Une visite peut être rendue nécessaire pour confirmer le choix. L'entreprise est jugée apte à accueillir un apprenti lorsque environ 80% des activités peuvent y être exercées.

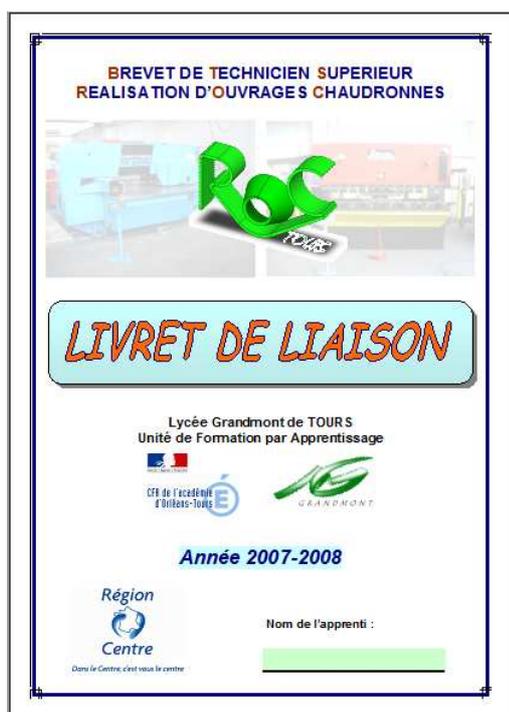
3.5.2 Positionnement des apprentis

Conformément au décret relatif à l'apprentissage (référence article L. 115-2-1 loi n°2005-32 du 18 janvier 2005), un positionnement réglementaire dans chaque discipline doit être effectué dans les deux mois suivant l'entrée dans l'UFA. Dans une formation mixte, tous les jeunes sont positionnés, étudiants sous statut scolaire et apprenti(e)s. Lors des réunions de travail organisées l'année dernière par le CFA de l'académie d'Orléans-Tours, des documents d'accompagnement types ont été produits pour mettre en oeuvre une procédure académique harmonisée. Ils permettent d'aménager le parcours de formation de chaque apprenti en fonction de ses besoins : [\[Annexes 5\]](#).

Exemple de bilan suite aux tests

		APPRENTI n°1				
	Disciplines	Positionnement			Commentaires (ex: niveau faible, soutien recommandé, Très bon niveau,,,,)	Niveau dans la classe (-, 0, +)
		Acquis	A renforcer	A acquérir		
Connaissances Tests + Pratique écrite des langues vivantes	Français		✓		Niveau moyen. Quelques difficultés dans l'expression et l'organisation des idées.	0 ⁻
	Anglais		✓		Niveau moyen. Doit renforcer les bases grammaticales et consolider l'approche méthodologique .	0
	Maths		✓		Niveau très moyen. Des lacunes en calcul littéral et algébrique ainsi qu'en analyse	0
	Sc Physique		✓		De nombreuses capacités pré-requises font défaut	0 ⁻
	Eco Gestion				<i>Tests Non proposés</i>	
	Mécanique		✓		Assez bon niveau	+
	EDC		✓		Niveau correct. Ensemble homogène. A consolider en dessin	0 ⁺
	BM		✓		Quelques difficultés dans les domaines qualité et gestion	0 ⁺
	Atelier	✓			Bon niveau de connaissances	+
Aptitudes	Test de logique				<i>Tests Non proposés</i>	
	Techniques et/ou outils professionnels		✓		Gestion correcte des logiciels en EDC et BM.	+
Attitudes (Après entretien oral)	Communication	✓			Actif en classe. Demandeur d'informations. Assurance dans la prise de parole et le dialogue.	+
	Prise de responsabilité		✓		Volontaire. Leader potentiel.	+

3.5.3 Livret de liaison



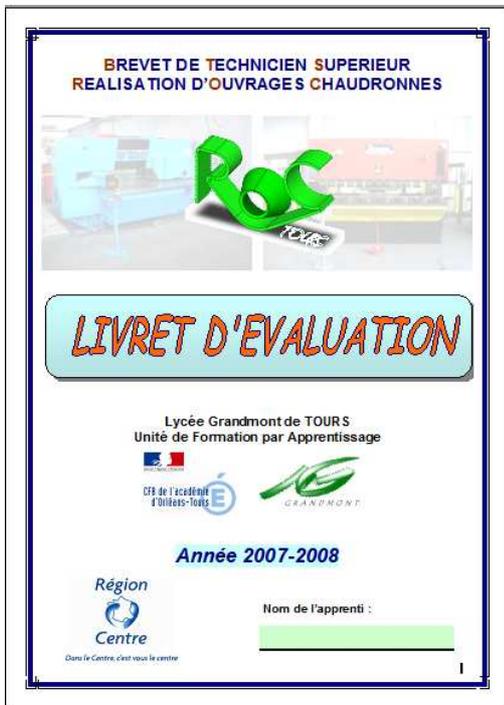
Le livret d'apprentissage est un document de liaison institutionnel qui rend compte des travaux effectués en entreprise et en UFA. Il permet de sensibiliser les maîtres d'apprentissages et les formateurs en centre aux difficultés et aux succès rencontrés par l'apprenti dans sa progression. Certains éléments réglementaires et obligatoires doivent y figurer (circulaire n°80-406 du 29 septembre 1980). L'apprenti participe activement à sa formation en étant attentif à la tenue et au suivi rigoureux du livret dont il est responsable.

Les travaux du CFA de l'académie d'Orléans-Tours portent cette année sur la rédaction de ce livret de liaison (charte graphique de la page de présentation, harmonisation des contenus obligatoires).

← Page de garde non harmonisée

3.5.4 Livret d'évaluation.

Le livret d'évaluation [\[extrait en annexe 6\]](#) est un document qui a été élaboré pour aider les maîtres d'apprentissage à établir et évaluer le bilan des compétences professionnelles acquises en entreprise.



Pour le compléter, il suffit au maître d'apprentissage de positionner l'apprenti sur ces aptitudes professionnelles et sur les activités qui lui ont été confiées. La liste des activités relatives au programme du BTS ROC est donnée à la fin du livret.

Rôle de l'apprenti :

- Il renseigne les activités réalisées en respectant le codage proposé (ex : Montage réalisation = C6.3)

Rôle du maître d'apprentissage :

- Il entoure les critères d'aptitudes professionnelles pour former une note sur 10
- Il coche les cases d'autonomie sur les activités professionnelles pour former une note sur 20
- Il signe le document et met le cachet de l'entreprise

Rôle du responsable pédagogique

- Il signe le document dont il a pris connaissance

3.5.5 Visites en entreprises

Trois visites des apprentis en entreprises sont au programme chaque année. Il s'agit d'organiser des réunions de travail avec les maîtres d'apprentissages pour échanger les points de vues sur l'apprenti, parler de ses difficultés et au besoin, recadrer les activités professionnelles proposées pour qu'elles correspondent au diplôme préparé.

Détail de la 1^{ère} visite

Date : Fin octobre, pendant la première phase en entreprise

Durée : 2 heures

Sujets abordés :

- Visite de l'entreprise**
- Discussion autour de la feuille « Activités envisageables dans l'entreprise » pour valider le partenariat.**

Ce sujet est abordé si le document n'a pas été renvoyé à temps.

Rappel : ≈ 80 % des activités doivent être cochées

- Explication des documents de liaison**

Cette étape est rendue nécessaire lorsque le maître d'apprentissage n'a pu se déplacer dans l'UFA pour être formé au contenu et au rôle des livrets de liaison et d'évaluation.

❑ **Entretien de positionnement avec l'apprenti**

Cet entretien peut avoir lieu dans l'UFA si le maître d'apprentissage a la possibilité de se déplacer à l'heure et à la date prévue.

❑ **Réalisation du projet en entreprise**

- S'appuyer sur le dossier U61 qui présente les contenus de l'épreuve professionnelle de synthèse pour expliquer les attentes.
- Montrer le fichier des thèmes réalisés au lycée les années précédentes.

3.5.6 Période de restitution

C'est un moment clé dans la formation où, chaque apprenti expose oralement son vécu en entreprise (présentation rapide de l'entreprise, activités réalisées, complémentarité ou différence avec les enseignements reçus en lycée).

Toute la classe assiste à cet exposé en présence des formateurs qui le souhaitent.

Ce moment privilégié d'échange entre les étudiants permet à chacun de comparer les pratiques professionnelles différentes d'une entreprise à l'autre et d'immerger le plus grand nombre à la réalité industrielle.

3.5.7 Suivi de projet

Pour chaque apprenti, le thème doit être réalisé dans l'entreprise. Il est donc important d'encadrer le choix de celui-ci. Le responsable pédagogique doit veiller au respect des conditions de réalisation et peut proposer un encadrement de certaines parties dans les phases de conception ou de réalisation. Le téléphone, les courriers électroniques et les fiches navettes sont des outils possibles de communication dans ce cas là.

3.6 Organisation des enseignements

3.6.1 Organisation initiale

Aucune pédagogie spécifique n'a été instaurée cette année pour tenir compte de la présence des apprentis. Seuls deux d'entre eux ont terminé l'année. Dans la majorité des enseignements, les difficultés rencontrées rejoignent celles éprouvées par la plupart des étudiants sous statut scolaire.

Le point le plus délicat semble être la non pratique de certaines disciplines pendant des périodes de 3 ou 4 semaines consécutives correspondant à la présence en entreprise des apprentis. Les difficultés les plus importantes sont concentrées en enseignement général et notamment en langues et ont des répercussions sur toute la classe (enseignement général intégralement dispensé pendant la présence des apprentis).

Plus généralement, le niveau très hétérogène dû à la diversité du public (avec notamment la présence de bac pro) semble être le plus grand obstacle à un enseignement de qualité qui demande à être plus individualisé.

La formule de l'apprentissage, plus exigeante en terme de travail personnel amplifie encore ces problèmes.

En Etudes des constructions, la phase de projet débute la première année. Les thèmes sont apportés par les étudiants ou par l'équipe pédagogique pour les statuts scolaires alors que les apprentis ont le leur proposé par l'entreprise. Les choix pédagogiques retenus pour tenir compte de cette différence sont les suivants :

- ❑ Activité de mini projet à poursuivre par l'apprenti pour tenir compte d'un retard possible dans l'octroi d'un thème par l'entreprise.

- Réalisation des dossiers BE et BM pendant la présence en UFA en accord avec les maîtres d'apprentissage pour garantir une équité dans la formulation des documents papier.

3.6.2 Remédiation possible

Suite au bilan effectué après consultation de chaque enseignant, la principale mesure possible à mettre en place est le découpage de certains enseignements pour respecter le calendrier d'alternance. Les notions sont ciblées pour être intégralement apportées durant une période en UFA. Ainsi, les TP, cours, TD et évaluations pour une ou plusieurs notions sont intégralement réalisés durant cette période. Pendant la phase en entreprise, le travail personnel demandé vient entretenir les savoirs et permet d'assurer le lien scolaire avec la période suivante. On se rapproche d'un fonctionnement par modules.

Emploi du temps :

Le découpage horaire de l'emploi du temps avec apprentis est à revoir. Une séquence de 4 heures d'atelier est nécessaire pour dispenser un enseignement de qualité (3 heures actuellement).

Il faut donc, sur une période en UFA, réaliser une répartition plus souple des enseignements entre les heures de **préparation** et celles **d'atelier** pour répondre à ce besoin.

Emploi du temps envisagé :

807 - EMPLOI DU TEMPS AVEC APPRENTIS - **35 h** pendant 23 semaines

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h - 9h	FRANCAIS C Restitution	ENSEIGNEMENT INDUS.	ANGLAIS		ETUDE DES CONSTRUCTIONS D
9h - 10h	FRANCAIS	SC. PHYSIQUE APPLIQUE	A	A	B
10h - 11h	MATHS	ECONOMIE ET GESTION	Gestion de prod. GR1	SC. PHYSIQUE APPLIQUE UEE GR2	SC. PHYSIQUE APPLIQUE UEE GR1
11h - 12h	ANGLAIS	ETUDE DES CONSTRUCTIONS	Gestion de prod. GR2	TRACAGE GR1	TRACAGE GR2
12h - 13h					
13h - 14h					
14h - 15h	Préparation GR1	Préparation GR2		ECONOMIE ET GESTION	D
15h - 16h		Etudes des Const. GR1	Prod. Struct. Métal. GR2	Préparation GR1	A
16h - 17h					B
17h - 18h				MATHS	ANGLAIS
				FRANÇAIS	TP TECHNO

C = Restitution des contenus enseignés dans l'entreprise au retour des apprentis après chaque période d'alternance. 4 restitutions de 1 heure le lundi matin en lieu et place du français.

D = Productique Structure métallique 3 sem/4 puis Préparation 1sem/4

4. Bilan

La création d'une unité de formation par apprentissage nécessite la mobilisation active de tous les acteurs d'un lycée. La mise en place des emplois du temps et des documents pédagogiques résulte d'un travail d'équipe efficace.

Le bilan de cette première année d'existence a permis de mettre en évidence les avantages de la mixité. Deux apprentis ont basculé sous statut scolaire pour des raisons différentes :

- La motivation du premier n'était pas suffisante pour poursuivre l'expérience de l'apprentissage.
- Le second a vu son entreprise non validée par le coordonnateur de la formation. Après recherche infructueuse d'une nouvelle entreprise pendant 2 mois, son attrait pour l'apprentissage est toujours présent mais il reporte désormais son application à la deuxième année.

Au final, il reste surtout à implanter l'idée de l'apprentissage en lycée d'enseignement public à Grandmont auprès des entreprises et des candidats potentiels. La promotion est donc maintenant l'objet de tous nos efforts.

Annexes

Annexe 1 : Document projet d'ouverture BTS par apprentissage

A retourner pour le 22 février 2005

par courrier à M. DELEBECQ - Chef des travaux du Lycée Grandmont
ou par Fax au 02.47.48.78.39

Document réponse

Réponse de l'entreprise au projet d'ouverture en septembre 2006 du BTS réalisation d'ouvrages chaudronnés par apprentissage.

Identification de l'entreprise

Sarl SOTOLECO

Adresse

ZI, 7^è Bd de l'Avenir, 37530 NAZELLES-NEGRON

Principales activités

Tolerie - Chaudronnerie

Nom du responsable

DOUADY Guy

N° de tél

02.47.23.23.50

Besoins actuels en personnels qualifiés en chaudronnerie

Niveau BTS

oui

Non

Nombre potentiel

1

Remarque :

De préférence avec expérience

Serez-vous disposé à embaucher 1 apprenti :

en préparation du BTS réalisation d'ouvrages chaudronnés ?

Dès septembre 2006

oui

Nombre potentiel d'apprentis

1

Et après

oui

Nombre potentiel d'apprentis

Avant de vous prononcer, souhaitez-vous un complément d'information ? concernant :

Le contrat d'apprentissage

Une visite et rencontre de l'équipe au lycée.

Autres : Sous réserves d'acceptation des candidatures

Autre avis, remarques, concernant cette démarche :

La démarche est importante et doit être encouragée.
Nous la soutenons afin de pallier au manque
de personnel qualifié.

Lycée Grandmont - Avenue de Sévigné - BP 0414 - 37 200 TOULOUSE CEDEX 03

☎ 02 47 48 78 41 ou 42

☎ 02 47 48 78 39



Annexe 2 : Horaire hebdomadaire en formation initiale sous statut scolaire

Horaires du BTS ROC

Discipline	1 ^{er} année	2 ^{ème} année
Français	3h	3h
Langue vivante étrangère (a)	1h + (1h)	(2h)
Mathématiques (a)	2h + (1h)	1h + (1h)
Physique appliquée (b)	1h + (1h)	1h + (1h)
Total enseignement général	10h	9h
Projet (Construction mécanique) (b)	3h (3h+1h*)	3h (2h+1h*)
Technologie - Traçage - Tuyauterie		
Gestion de production - Devis - Qualité		
Préparation de travail – Chantier (c)		
Préparation d'une production et du chantier (1)	2h (6h+1h*)	3h (7h+1h*)
Technologie de laboratoire		
Matériaux composites		
(Techniques de mise en œuvre) (c)	(6h)	(3h)
Thème (Réalisation projet) (c)		(5h)
Economie et Gestion	2h	
Total enseignement technologique	24h	25h
Total général	34h	34h

L'horaire entre parenthèses correspond à un enseignement en travaux dirigés

L'horaire entre parenthèses correspond à un enseignement en travaux pratiques

L'horaire entre parenthèses correspond à un enseignement en travaux pratiques d'atelier

Travail en classe entière/

- ⇒ En TS1 : Technologie 2h
- ⇒ En TS2 : Technologie : 1 h
Traçage 1h
Gestion de production : 1h

Dans le cas le plus fréquent d'un effectif compris entre 21 et 30 étudiants, entraînant 2 groupes en projet comme en organisation de production, l'heure marquée d'un astérisque sera assurée en classe entière par le binôme B1-B3.

Ceci correspond du point de vue horaire professeur à un dédoublement comme prévu 3h+(4h) et 2h+(7h) en TS1 et 3h+(3h) et 3h+(8h) en TS2 et du point de vue élève à un travail de 2 h semaine sous la tutelle des 2 professeurs. Dans d'autres cas, ce regroupement très souhaitable d'un point de vue pédagogique est laissé à l'initiative des établissements (HS, etc ...)

Annexe 3 : Volume horaire global délivré par le SAIA pour l'apprentissage

ANNEXE II

C.F.A. :

DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES POUR L'ETABLISSEMENT DES CONVENTIONS

A - TABLEAU GENERAL DES FORMATIONS

Convention du... Mise à jour :

LYCÉE GRANDMONT
05 JUL. 2007
Code du travail L116-3 et R116-9
Circ. Minist. 73 175 du 27 mars 1973
SECTIONS INDUSTRIELLES

Diplôme préparé : <input type="text" value="BTS"/> Niveau : <input type="text" value="III"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 1ère année de form.			
Spécialité <input type="text" value="Réalisation d'ouvrages chaudronnés"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 2ème année de form.			
Option : <input type="text" value="S"/> N° de nomenclature <input type="text" value="3 2 0 2 5 1 0"/>		<input type="checkbox"/>			
<p align="center">Répartition des Enseignements</p> Horaire de référence par regroupement : <input type="text" value="35 h"/> Rythme ordinaire d'alternance * : <input type="text" value="2 semaines / 2"/> Nombre moyen annuel de regroupements : <input type="text" value="20 à 24 semaines"/>		<p align="center">Taux d'Encadrement</p> Classe > 24 Groupe > 15 ou 18 Nombre maximal d'apprentis pouvant être admis simultanément en atelier ou en laboratoire <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="15"/>			
Enseignements dispensés	Horaire Hebdo. indicatif	Horaire global annuel		Observations	
		Mini 20 s	Maxi 24 s		
DOMAINE GENERAL Français Langue vivante étrangère Mathématiques Physiques appliquée	3,5	70	84	(2/3 minimum du total général)	
	2,5	50	60		
	3,5	70	84		
	2,5	50	60		
<i>Domaine Général entre</i>		12	240		288
DOMAINE PROFESSIONNEL Savoirs technologiques associés Economie – gestion Préparation d'une production et du chantier Interventions pratiques Projet (construction, mécanique) Préparation du travail – chantier Techniques de mise en œuvre	2	40	48	(1/3 maximum du total général)	
	11	220	264		
	7	140	168		
	3	60	72		
<i>Domaine Professionnel entre</i>		23	460	552	
E.P.S.	-	--	--	(50 % sur E. Théor. et 50 % sur E. Prat.)	
DUREE		35 heures	675 h	700 et 840	675 h
HORAIRE ANNUEL MINIMAL		Légal	1 ^{ère} année : 805 h	2 ^{ème} année : 805 h	3 ^{ème} année : h
		Souhaitable	1 ^{ère} année :	2 ^{ème} année :	3 ^{ème} année :
Observations liées à l'alternance et à la formation	Restitution des vécus : 1 à : 3 h en début de regroupement en centre. Suivi en entreprise : 4 visites en moyenne.				
Si CCF, combien de situations d'évaluation en entreprise (enseignant présent)					

OBSERVATIONS

Dans les colonnes « durée hebdomadaire » figurent, entre parenthèses, les heures à assurer en groupe.
 Ex. : 3 + (3) = 3 h classe entière plus 3 h classe dédoublée.
 * Rythme d'alternance préconisé au niveau V : une semaine sur trois, aux niveaux IV et III : une semaine sur deux.

Unité de Formation d'Apprentis

Lycée Général et Technologique Grandmont

6, Avenue de Sévigné

BP 0414

37204 TOURS CEDEX 3

ACTIVITES ENVISAGEABLES DANS L'ENTREPRISE

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

Réalisation d'Ouvrages Chaudronnés

Formation : 2007-2009

Entreprise :

Apprenti :

Date de la première visite:

Professeurs :

.....
.....

Ce questionnaire permet de lister les activités de formation pouvant être pratiquées dans l'entreprise

A - ACTIVITES DE DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE

DOMAINES	ACTIVITES	Activités envisageables dans l'entreprise	
		Oui	Non
1 PERCEPTION DE L'ENTREPRISE	1 - Organisation de l'entreprise		
	2 - Identité de l'entreprise		
	3 - Clientèle, sous-traitants, fournisseurs ...		

B - ACTIVITES EN B.E.

DOMAINES	ACTIVITES	Activités envisageables dans l'entreprise	
		Oui	Non
1 CAHIER DES CHARGES RELATION CLIENT	1 - Contribution à l'élaboration et au suivi du cahier des charges client		
	2 - Prise de contact avec la clientèle (téléphone, FAX, RDV, internet, ...)		
2 LES OUTILS DE LA COMMUNICATION TECHNIQUE	1 - Elaboration de croquis, schémas, perspectives à main levée		
	2 - Lecture de plans d'ensemble et de définition		
3 AVANT PROJET	1 - Connaissance des moyens de production de l'entreprise		
	2 - Participation à la recherche de solutions		
	3 - Production numérisée (CAO) d'un ensemble chaudronné		
	4 - Production papier (dessin à la planche) d'un ensemble chaudronné		
4 DESSIN DE DEFINITION	1 - Production d'une mise en plan		
	2 - Etablissement d'une nomenclature		
	3 - Mise en place d'une cotation fonctionnelle		
	4 - Désignation des soudures		
5 DEVIS	1 - Participation à l'élaboration d'un devis		
	2 - Recherche auprès des fournisseurs des coûts d'accessoires et de composants.		
6 DIMENSIONNEMENT DES STRUCTURES	1 - Inventaire argumenté d'une nécessité de dimensionnement (Pourquoi dimensionner à cet endroit ?)		
	2 - Choix de la méthode de dimensionnement (expérience, standards de l'entreprise, normes et réglementation, calculs,...)		
7 CODAP	1 - Participation à une phase de dimensionnement d'un réservoir (épaisseur des viroles, ...)		
8 ISOMETRIE	1 - Interprétation d'une ligne de tuyauterie		
	2 - Participation à l'élaboration d'une ligne de tuyauterie		

C - ACTIVITES EN B.M., FABRICATION, METALLURGIE ET GESTION DE PRODUCTION

Remarque : pour chaque machine ou poste de travail, prévoir la recherche des paramètres, la mise en œuvre et l'autocontrôle...

MODULES	ACTIVITES	Activités envisageables dans l'entreprise	
		Oui	Non
1 DEBIT MECANIQUE	1 - Cisailage des tôles		
	2 - Poinçonnage grignotage CN		
	3 - Débit des profilés		

MODULES	ACTIVITES	Activités envisageables dans l'entreprise	
		Oui	Non
2 DEBIT THERMIQUE	1 - Découpage manuel		
	2 - Découpage sur machine automatique : oxycoupage		
	3 - Découpage sur machine automatique : plasma		
	4 - Découpage sur machine automatique : laser		
3 CONFORMATION	1 - Pliage sur machine traditionnelle		
	2 - Pliage sur machine numérisée		
	3 - Emboutissage		
	4 - Roulage des tôles		
	5 - Cintrage des profilés		
4 ASSEMBLAGES SOUDES	1 - Pratique de différents procédés de soudage		
	2 - Etude des déformations et des retraits dus au soudage		
	3 - Remédiation des déformations		
5 PROGRAMMATION CN - F A O	1 - Création d'un programme en FAO		
	2 - Programmation d'une machine numérisée		
	3 - Interprétation et modification d'un programme		
6 MONTAGE	1 - Etude d'un montage d'assemblage		
	2 - Gamme de montage		
	3 - Réalisation		
7 ANALYSE DE FABRICATION	1 - Faisabilité		
	2 - Sous-traitance		
	3 - Dessins de fabrication		
	4 - Inventaire matière et accessoires		
	5 - Commande et suivi de livraison		
	6 - Gamme de fabrication		
8 COUT	1 - Devis		
	2 - Coût de revient		
	3 - Rentabilité d'une affaire		
9 CODES ET REGLEMENTS	1 - Choix des codes et règlements		
	2 - Application et respect des codes et règlements		
10 GESTION DE PRODUCTION	1 - Etude de temps		
	2 - Analyse des moyens humains		
	3 - Taux de charge des machines		
	4 - Ordonnancement / Planning		
11 METALLURGIE DU SOUDAGE	1 - Recherche des paramètres de soudage		
	2 - DMOS : Descriptif du Mode Opérateur de Soudage		
	3 - Contrôles non destructifs des soudures		
	4 - Contrôles destructifs des soudures		
	5 - Q M O S : Qualification du Mode Opérateur de Soudage		
12 PROPRIETES DES MATERIAUX	1 - Désignation des matériaux		
	2 - Caractéristiques mécaniques des matériaux		
	3 - Reconnaître et choisir les matériaux en stock		
13 CHANTIER	1 - Elaboration d'un dossier de préparation d'un chantier		
	2 - Préparation d'un chantier		
	3 - Suivi du chantier		
14 QUALITE	1 - Démarche suivie par l'entreprise		
	2 - Documents liés à la démarche qualité		
	3 - Amélioration et entretien des postes de travail		
15 SECURITE	1 - Réglementation et démarche adaptées à l'entreprise		
	2 - Respect des consignes de sécurité aux postes de travail		
	3 - Etude et choix des moyens de manutention		

**AUTRES ACTIVITES POSSIBLES DANS L'ENTREPRISE
OU
AUTRE ENTREPRISE PARTENAIRE DE LA FORMATION**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ACTIVITES DE L'APPRENTI(E) AU MOMENT DE LA VISITE

- Travaux confiés à l'apprenti(e) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Observations :

.....
.....
.....

L'APPRENTI(E)

- Intégration dans l'entreprise:

Annexe 5 : Documents de positionnement des apprentis



Date

GRILLE DE POSITIONNEMENT PERSONNEL DE L'APPRENTI(E)

Ce document est destiné à l'apprenti en BTS pour préparer l'entretien de positionnement. Il reste dans le dossier de positionnement réglementaire de l'apprenti.

	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
REGLES DE VIE				
J'arrive à l'heure				
Je suis présent(e)				
Je respecte les consignes				
	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
SOCIABILITE				
Je prends la parole				
J'écoute				
J'aime être seul(e)				
Je sais travailler en groupe				
J'ai confiance en moi				
Je me sens capable de réussir				
	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
TRAVAIL				
Je suis autonome				
Je suis organisé(e)				
Je prends des initiatives				
Je sais demander de l'aide				
Je travaille mes cours le soir				
Je sais m'adapter à de nouvelles situations				



CFA de l'académie
d'Orléans-Tours



**BILAN DU POSITIONNEMENT
BTS
Année de formation 2007-2008**

Nom

Date du bilan :

Prénom

Etabli par :

Formation préparée :

PARCOURS DE FORMATION

Années (du plus récent au plus ancien)	Formations antérieures	Diplômes antérieurs

Synthèse du bilan de positionnement – ci-dessous – préparée par l'équipe :

Proposition de parcours : normal oui non ; si non compléter le tableau :

Proposition de parcours	Disciplines concernées	Modalités (heures, périodicité)
La durée de base de formation respectée Aménagement : augmentation / diminution de certaines disciplines		
La durée de base de formation respectée : Renforcement disciplinaire		
Allongement de la durée de base de la formation		
Réduction de la durée de base de la formation		

Signatures :

Apprenti(e)

Chef d'entreprise

CFA

le

le

le



DOCUMENT BILAN SUITE AUX TESTS

Le positionnement s'appuie sur l'obtention du baccalauréat. Il prend en compte les compétences spécifiques à la filière d'origine. Il intègre les compétences visées par la formation de BTS-MC post-bac.

A remplir en fonction de la spécificité de chaque filière	Positionnement			Propositions
	Acquis	A renforcer	A acquérir	
Connaissances				
• Tests				
• Pratique écrite des langues [français et langue(s) étrangère(s)]				
•				
Aptitudes				
• Tests de logique				
• Techniques et/ou outils professionnels				
•				
Attitudes				
• communication				
• prise de responsabilités				
•				
•				

GRILLE D'ENTRETIEN AVEC L'APPRENTI(E) en BTS

Année de formation

Déroulement de l'entretien de positionnement au début du parcours de formation

Le maître d'apprentissage est informé et invité à l'entretien.

Cet entretien donne l'occasion de compléter le bilan de positionnement et particulièrement les critères : *communication, prise de responsabilités ... (grille d'analyse à venir)*

Nom :	Prénom :
Date :	Heure de début heure de fin / durée :
Conduit par :	

PRESENTATION

- Les formateurs (au moins deux personnes) se présentent
 - o Civilité
 - o Finalité : réussir le parcours de formation
 - o Objectifs de l'entretien / faire connaissance / grille simplifiée d'analyse de l'entretien
- L'apprenti se présente – et s'appuie sur la grille de positionnement personnel
 - o Nom et prénom, âge, expériences scolaire et professionnelle, loisirs,
 - o Permis de conduire

INTERET ET MOTIVATION

- Choix du métier/filière
- Choix de la formation par apprentissage

ENTREPRISE D'ACCUEIL ET APPRENTISSAGE

- Modalités de recherche de l'entreprise

ENVIRONNEMENT SOCIAL

- Logement
- Transports
- Restauration
- Aides sociales
- Autres

TEMPS DE CONCERTATION DES FORMATEURS POUR INTEGRER LES DONNEES NOUVELLES LIEES A L'ENTRETIEN

PRESENTATION DU BILAN DE POSITIONNEMENT A L'APPRENTI(E)

PROPOSITIONS : INDIVIDUALISATION /REMIATIONS

Annexe 6 : Extrait du livret d'évaluation (Exemple)

Périodes en Entreprise 1

Semaine 42 à 45
Soit du 15 octobre au 9 novembre 2007

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Nom du maître d'apprentissage :

Aptitude professionnelle	Evaluation			
	2	1,5	1	0,5
Ponctualité, Assiduité	Exactitude, ponctualité, assiduité remarquable Bonne tenue	Ponctualité Absences rares et motivées bonne	Quelques observations, peu importantes, des retards Absences au poste de travail souvent injustifiées	Absences et retards fréquents et non motivés
Organisation	Très ordonné et très soigneux dans son travail	Ordonné et soigneux dans son travail	Parfois travail désordonné Quelques remarques sur le soin	Désordonné et peu soigneux
Relationnel	Toujours prêt à rendre service Bon rapport avec tous	Serviable, mais contact difficile	Distant Contact parfois peu agréable	Toujours en difficulté avec les autres
Respect des consignes	Sait utiliser au mieux, et en les respectant, les consignes	Applique les consignes, mais les enfreint partiellement par inattention	As du mal à appliquer des consignes par manque de rigueur	Ignore les consignes
Attitude face à un problème	Analyse bien le problème Agit rapidement et efficacement	Analyse bien le problème Prend parfois de bonnes initiatives, mais hésite à prendre des responsabilités	Analyse limitée du problème Hésite à prendre des initiatives et des responsabilités	Analyse très limitée du problème
Bilan par colonne	4	3	1	0
Bilan final	8/10			

Activités techniques	Assistance Permanente	Avec assistance	En autonomie
	0	1	2
B3.3 Production numérisée pièce 1 produit 1			✓
B4.1 Production d'une mise en plan produit n°1		✓	
C8.1 Elaboration d'un devis produit n°1		✓	
C2.4 Découpage laser pièce 4 produit n°2	✓		
C3.1 Pliage pièce 4 produit n°2		✓	
C6.2 Gamme de montage produit n°3		✓	
C6.3 Réalisation montage du produit n°3	✓		
C10.1 Etude de temps produit n°4			✓
<i>C10.3 Taux de charge machine produit n°4</i>			✓
Total des points par colonne	0	4	6
Total final	10/18		

NOTE de la période	Evaluation technique		Evaluation comportementale professionnelle	
	11/20		8/10	
Nom et signature	Cachet de l'entreprise	Nom et signature	Nom et signature	
Maître d'apprentissage		Professeur chargé du suivi de cet étudiant apprenti	Coordonnateur pédagogique	