

Livret de l'apprenant

Concepteur.rice
en systèmes mécaniques



CTI FORMATION

INSTIC



1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES.....	2
2. AVANT-PROPOS	4
3. PRESENTATION DU TITRE	5
Qu'est-ce qu'un titre RNCP ?.....	5
Le métier.....	5
Les compétences professionnelles à valider	5
Mode d'évaluation	6
<i>Evaluation des aptitudes, compétences et connaissances acquises au centre de formation</i>	<i>7</i>
<i>Attribution de la certification</i>	<i>8</i>
<i>Mentions.....</i>	<i>8</i>
<i>Coefficients de l'évaluation globale</i>	<i>9</i>
4. ORGANISATION GENERALE.....	10
Bilan d'intégration (à 3 mois)	10
Visite en entreprise (à 6 mois)	10
Bilan de fin de formation (à 11 mois)	10
Rédaction et évaluation du mémoire	11
Soutenance finale (dernière semaine de formation)	11
5. BILAN D'INTEGRATION (3 MOIS)	12
Informations générales	12
Évaluation de l'alternant	12
6. VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)	15
Les attentes vis-à-vis de l'apprenant	15
7. ÉVALUATION EN ENTREPRISE	16
Informations générales	16
Évaluation de l'apprenant : exposé et suivi de projet.....	17
8. BILAN DE FIN DE FORMATION	20



Informations générales	20
Évaluation de la mission par le tuteur	20
9. REDACTION ET EVALUATION DU MEMOIRE	22
Contenu	22
Forme	22
Modalités.....	23
Notation.....	23
Grille d'évaluation du mémoire	24
10. SOUTENANCE FINALE	25
Objectifs et contenu	25
Forme	25
Jury	26
Grille d'évaluation de la soutenance.....	27



2. AVANT-PROPOS

En associant formation théorique et pratique en entreprise, l'alternance ou le stage sont des plus adaptés pour l'obtention simultanée d'un diplôme et d'une insertion professionnelle réussie.

Cette relation avec le monde de l'entreprise, dans le cadre d'un contrat de travail ou de stage, prévoit un tutorat pédagogique et entreprise.

En effet, le rôle du tuteur pédagogique est de s'assurer que l'apprenant (alternant ou stagiaire) remplit correctement sa mission au sein de l'entreprise et que cette dernière est en adéquation avec les enseignements dispensés par la formation professionnelle. Plus précisément, ce tutorat nécessite un suivi qui peut se traduire par des rencontres, des échanges de mails, des appels téléphoniques et surtout des visites en entreprise.

Le tuteur entreprise aide l'apprenant à s'insérer dans la vie de l'entreprise et le soutient dans la réalisation de sa mission au sein de l'entreprise.

La procédure de suivi du projet est un outil qui a pour objectifs de faciliter ce suivi en permettant une évaluation lisible du projet professionnel de l'apprenant.

Nous remercions par avance chacun d'entre vous de suivre aux mieux les recommandations contenues dans ce livret.

L'équipe pédagogique INSTIC / CTI Formation

3. PRESENTATION DU TITRE

QU'EST-CE QU'UN TITRE RNCP ?

Une formation est inscrite au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP), lorsqu'elle a été évaluée, reconnue et certifiée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) composée des représentants des employeurs et des salariés, puis validée par le cabinet du Premier Ministre.

Pour un établissement, l'inscription au RNCP permet donc de proposer un diplôme dont la valeur est reconnue par l'État.

L'inscription au RNCP valide :

- la pertinence de l'organisme de formation à définir la qualification reconnue en termes de compétences attestées pour exercer des missions professionnelles précises, à des degrés de responsabilité donnés,
- la fiabilité du processus mis en œuvre par l'organisme de formation pour évaluer et valider ces résultats,
- la preuve de l'intégration et de l'évolution professionnelle réussies de plusieurs promotions de ses stagiaires.

Le niveau II correspond au niveau bac+3. Il reconnaît le potentiel des étudiants qui ont fini la formation à tenir des postes dans les champs visés par le diplôme.

LE METIER

Le Concepteur en Systèmes Mécaniques est l'expert technique métier auprès des ingénieurs d'études, recherche et développement de l'industrie.

A partir d'un besoin client, il conçoit et expérimente des prototypes et des procédés nouveaux ou réalise des études d'amélioration des produits existants dans le but de les rendre plus économiques ou innovants, tout en minimisant leur impact environnemental

Il est amené à manager son projet seul ou en équipe. Outre sa maîtrise technique, il doit savoir planifier, concevoir, diriger des tâches dont il aura délégué l'exécution.

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES A VALIDER

- Etudier la faisabilité du projet
 - Construire un cahier des charges Fonctionnel



- Concevoir un dispositif de veille technologique
- Faire des choix de technologies adaptées
- Définir les moyens d'études, de conception et de mise en œuvre
- Capitaliser les informations du projet
- Concevoir des solutions technologiques
 - Elaborer des solutions créatives
 - Evaluer les solutions au regard du Cahier des Charges Fonctionnel
 - Faire le choix d'une solution et élaborer une argumentation à destination de son client interne ou externe
 - Créer le modèle d'étude
- Réaliser des tests et essais
 - Vérifier les solutions technologiques
 - Maquetter les solutions technologiques
- Elaborer le dossier technique de définition du projet
 - Respecter les standards et normes de création
 - Utiliser les outils en conformité avec les règles internes
 - Définir une cotation et des tolérances adaptées
 - Etablir un dossier de propriété industrielle
- Piloter le projet
 - Structurer les flux d'informations nécessaires à la réalisation du projet
 - Piloter les ressources du projet (humaines, techniques, financières)
 - Réaliser des revues de projet

MODE D'EVALUATION

Les évaluations sont faites pour partie par l'entreprise, pour partie par le centre de formation et pour partie, conjointement.

Le principe général de l'évaluation et donc de l'obtention de la certification est le contrôle continu, tant au Centre de formation qu'en entreprise.



Evaluation des aptitudes, compétences et connaissances acquises au centre de formation

Evaluations des compétences acquises au travers des enseignements :

- Chaque module fait l'objet d'une évaluation dont la nature est déterminée par le professeur en accord avec le responsable de la formation.
- Cette évaluation peut prendre la forme d'un exposé oral, de questions de cours par écrit, d'un QCM, d'un rapport voire d'un jeu de rôle. Elle peut en outre intégrer la participation de l'alternant aux cours.

Evaluation des aptitudes, compétences et connaissances acquises en entreprise

Les acquis pratiques sont évalués par le seul tuteur entreprise de l'alternant sur la base d'une grille d'évaluation.

Cette grille valorise les compétences intrinsèques au métier.

Evaluation du mémoire et de la présentation orale de fin de formation

En fin d'année, chaque alternant élabore un mémoire qui doit mettre en évidence sa capacité à prendre du recul et à analyser ses pratiques professionnelles.

Le mémoire retrace son activité durant la période en entreprise sous forme de synthèse mettant en valeur les acquis et les réalisations.

La présentation orale est une présentation vivante de la mission en entreprise. Elle s'appuie sur le mémoire, l'enrichit et le complète. Elle est publique.

- Le mémoire est évalué par le tuteur pédagogique et le tuteur entreprise. Il doit leur être remis 15 jours avant la date de la présentation orale.
- La présentation orale est évaluée par un jury constitué :
 - Du responsable de formation
 - Du tuteur entreprise,
 - Du tuteur
 - D'un ou plusieurs autres tuteurs entreprise ayant suivi un alternant de la même promotion
 - Facultativement de formateurs
 - Facultativement du personnel administratif et de direction du CFA.
 - Et de toute personne requise par le responsable de formation

La composition du jury peut être différente d'une présentation orale à l'autre.

La non remise du mémoire ou la non réalisation de la présentation orale sont éliminatoires.

Attribution de la certification

La certification est attribuée par un jury composé de professionnels du métier et de la formation. Les décisions du jury sont souveraines et sans appel.

La certification est attribuée si les conditions suivantes sont remplies :

- Compétences évaluées au centre de formation : moyenne des notes ≥ 10 et pas plus de 2 notes* ≤ 05 (y compris la note « respect des normes »)
- Compétences évaluées en entreprise : 9 compétences sur 11 validées (niveau 3 ou 4)
- Mémoire et présentation orale de fin de formation : moyenne pondérée des 2 notes ≥ 12

*notes sanctionnant l'ensemble d'un module

Mentions

Les règles de base d'attribution des mentions sont les suivantes :

- Mention bien :
 - Compétences évaluées au centre de formation : moyenne des notes ≥ 13
 - Compétences évaluées en entreprise : 10 compétences sur 11 validées (niveau 3 ou 4)
 - Mémoire et présentation orale de fin de formation : moyenne pondérée des 2 notes ≥ 13
- Mention très bien :
 - Compétences évaluées au centre de formation : moyenne des notes ≥ 14
 - Compétences évaluées en entreprise : 11 compétences sur 11 validées (niveau 3 ou 4)
 - Mémoire et présentation orale de fin de formation : moyenne pondérée des 2 notes ≥ 14

Néanmoins, le jury peut décider, en ouverture de séance, de modifier les conditions d'attribution des mentions pour répondre à des situations particulières selon les promotions.

Coefficients de l'évaluation globale

Compétences et connaissances évaluées au centre de formation

Matières	Coeff.
Cahier des Charges	2
Procédés industriels	11
Outils de mécanique	22
Éléments finis	9
CAO	13
Cotation fonctionnelle	13
Méthodologie	7
Projet de conception	11
Performance industrielle	6
Anglais	6
Total	100

Mémoire et présentation orale de fin de formation

Matières	Coeff.
Mémoire	60
Présentation orale	40
Total	100



4. ORGANISATION GENERALE

BILAN D'INTEGRATION (A 3 MOIS)

A la fin du premier trimestre pour l'alternance et à la fin de la troisième semaine pour le stagiaire, nous invitons le tuteur en entreprise à vérifier le degré d'acquisition des savoir-faire et savoir-être importants pour le métier visé lors d'une première évaluation. Vous trouverez sur les pages suivantes une fiche de suivi sur laquelle vous appuyer.

VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)

Cette visite est faite à l'initiative de l'apprenant ou du centre de formation à mi-parcours.

Chaque visite en entreprise s'appuie sur la « Fiche d'évaluation en entreprise ». Une fiche originale, par visite, doit être renseignée et visée le jour même de la visite par le tuteur entreprise, le tuteur pédagogique et l'apprenant ; une copie est transmise au responsable pédagogique pour inclusion dans le dossier administratif de l'apprenant.

Lors de cette visite, l'apprenant a en charge de préparer un exposé en présence des deux tuteurs qui présente son entreprise et les compétences visées au référentiel qu'il a déjà mis en œuvre.

BILAN DE FIN DE FORMATION (A 11 MOIS)

L'intégration d'un apprenant présente un enjeu et une responsabilité majeurs pour l'entreprise. L'objectif est de former un futur salarié et de le faire monter en compétences afin que ce dernier puisse être en mesure d'occuper le poste en dehors de toute nécessité d'accompagnement pédagogique. Il lui appartient également de mettre son apprenant en situation de réussite en vue des épreuves du diplôme. Pour cela, il est nécessaire de lui confier des missions qui couvrent le référentiel de certification.

Aussi, il convient en fin d'alternance ou de stage de faire le point sur l'acquisition des capacités professionnelles visées par le référentiel et/ou le cas échéant, les actions à mettre en place pour permettre à l'apprenant d'optimiser ses chances de réussite à l'examen final.

Ce suivi de fin de formation se fait à l'initiative du tuteur en entreprise ou de l'apprenant qui peuvent le cas échéant demander le soutien de l'école. Dans ces conditions, une visite en entreprise peut être organisée.



REDACTION ET EVALUATION DU MEMOIRE

La rédaction du mémoire permet de retracer l'activité pour mettre en valeur les acquis, l'aptitude à réaliser les objectifs demandés et les apports à l'entreprise d'accueil.

Le mémoire doit être remis, sous forme d'un document papier relié, au tuteur pédagogique et au tuteur entreprise impérativement avant le **25 septembre 2020**

SOUTENANCE FINALE (DERNIERE SEMAINE DE FORMATION)

La présentation orale de fin de formation est l'occasion d'une présentation vivante de la mission. Elle peut compléter le mémoire mais aussi permettre à un public élargi de comprendre le travail réalisé sur l'année tout en évitant de répéter exactement le contenu du mémoire ou de dresser l'inventaire, souvent fastidieux pour le jury, de toutes les missions réalisées.



5. BILAN D'INTEGRATION (3 MOIS)

INFORMATIONS GENERALES

Apprenant Nom : Prénom : Début du contrat :	Entreprise Nom de l'entreprise : Nom du tuteur : Fonction du tuteur : Téléphone : Mail :
---	--

ÉVALUATION DE L'ALTERNANT

Savoir-faire professionnels	ACQUISITION DES SAVOIR-FAIRE				
	--	-	+	++	NE
Comprendre une consigne / un cahier des charges (délais, budget, contraintes...) Remarques/Observations du tuteur :					
Respecter une consigne / un cahier des charges (délais, budget, contraintes...) Remarques/Observation du tuteur :					
Maîtriser les outils Principal logiciel/langage utilisé : Remarques/Observation du tuteur :					
Organiser la mise en œuvre de son projet Remarques/Observation du tuteur :					
Proposer des solutions pertinentes Remarques/Observation du tuteur :					



Savoir-être professionnels	<u>EVALUATION DES SAVOIR-ETRE</u>				<u>COMMENTAIRES</u>
	--	-	+	++	
Assiduité / ponctualité					
Capacité à s'intégrer à l'équipe					
Réactivité					
Implication / Adaptabilité					
Autonomie / Esprit d'initiative					
prise de recul					
curiosité					

Quels sont les points forts de l'apprenant ?

Quels sont les points qu'il doit améliorer ?



Quelle sera l'évolution des missions de l'apprenant ?

Commentaires du tuteur :



6. VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)

LES ATTENTES VIS-A-VIS DE L'APPRENANT

L'apprenant a en charge :

- **De mesurer le point d'avancement de ses actions :**

En conséquence, il doit "tirer la sonnette d'alarme" à temps auprès de son tuteur « entreprise » en cas de difficultés pressenties sur le résultat planifié, telles que retard, rencontres ou réunions repoussées etc...

- **De préparer un exposé, d'effectuer une présentation de l'état d'avancement des travaux, en présence des deux tuteurs.**

Cet exercice doit se faire en utilisant des supports de communication, par exemple 20 minutes de présentation (objectifs, actions réalisées, résultats, ...), suivie d'un échange sur le niveau de qualité de la présentation, sur le travail effectué, et sur le métier. Il s'agit entre autres d'un exercice de communication qui doit permettre à l'apprenant de préparer son entretien professionnel et de se former aux techniques de présentations orales.

- **De réaliser une auto évaluation :**

- De son exposé à partir de la grille d'évaluation proposé par INSTIC - CTI Formation.
- De ses capacités professionnelles nécessaires à satisfaire aux exigences de son futur métier.

Cet exercice a pour objectif d'apprendre à l'apprenant :

- À mesurer le résultat de ses actions,
- À se situer personnellement en regard des grilles d'évaluation.

Le but est de comptabiliser l'expérience acquise et non d'effectuer un contrôle répressif



7. ÉVALUATION EN ENTREPRISE

INFORMATIONS GENERALES

Alternant	Entreprise
Nom :	Nom de l'entreprise :
Prénom :	Nom du tuteur :



ÉVALUATION DE L'APPRENANT : EXPOSE ET SUIVI DE PROJET

			-	+	++	NE
Dans le cadre de l'exposé du point d'avancement :						
1.	Capacité à susciter de l'intérêt					
2.	Structure de l'exposé					
3.	Contenu de la présentation et apport pédagogique					
4.	Expression orale / Clarté					
5.	Présentation générale du candidat, techniques d'animation					
6.	Utilisation d'outils de communication et lisibilité					
7.	Réponses aux questions					
Dans le cadre de la conduite du projet en entreprise :						
1.	Intégration et adaptation à la culture d'entreprise					
2.	Sens de la communication					
3.	Capacité à travailler en équipe					
4.	Sens de l'organisation					
5.	Sens des responsabilités					
6.	Prise d'initiative : l'alternant est-il une force de propositions ?					
7.	Méthodologie de conduite du projet (planification, reporting, ...)					
8.	Avancement du projet					
9.	Prise en compte des notions de coût					
10.	Exemplarité : respect, présentation, ponctualité ...					
Bilan général :						
Remarques et conseils du Tuteur entreprise pour organiser la suite de la mission :						
Tuteur Entreprise		Tuteur CTI Formation		Apprenant		Date



Quels sont les points forts de l'apprenant ?

Quels sont les points qu'il doit améliorer ?

Commentaires du tuteur :

Concernant le centre de formation :

Etes-vous satisfait de la prestation de formation ?

Si non, pourquoi ?



Et après ?

Une embauche de l'apprenant (CDD, CDI) est-elle envisagée ?

Oui NON En cours

Avez-vous d'autres projets d'alternance ou de stage ?

8. BILAN DE FIN DE FORMATION

INFORMATIONS GENERALES

Alternant	Entreprise
Nom :	Nom de l'entreprise :
Prénom :	Nom du tuteur :
Thème de la mission :	

ÉVALUATION DE LA MISSION PAR LE TUTEUR

		1	2	3	4	Observations
1.	Insertion <i>A su s'insérer dans le milieu professionnel, comprendre la culture de l'entreprise, son</i>					1 - N'a pas intégré son rôle dans l'entreprise 2 - Ne prête pas suffisamment attention au fonctionnement de l'entreprise 3 - A su s'insérer dans son milieu professionnel 4 - A parfaitement intégré la culture et l'organisation de l'entreprise
2.	Acquisition des savoir-faire métiers <i>S'informe de l'état de l'art et des savoirs faire internes</i>					1 - N'a pas acquis les savoirs faire métiers 2 - Commence à acquérir les savoirs faire métiers 3 - A acquis les savoirs faire métiers 4 - A acquis et maîtrise les savoirs faire métiers
3.	Maîtrise des techniques et des méthodes <i>S'approprie et utilise les outils métiers et les méthodes</i>					1 - Ne respecte jamais les standards de conception internes 2 - Respecte occasionnellement 3 - Respecte le plus souvent les standards de conception internes 4 - Respecte toujours les règles et standards de conception internes
4.	Autonomie <i>Est capable de travailler seul</i>					1 - Ne travaille que quand il est guidé 2 - A souvent besoin d'être guidé 3 - Effectue le travail seul, a besoin ponctuellement d'être guidé 4 - Effectue le travail sans aide ni surveillance
5.	Initiative <i>Fait preuve de curiosité, peut proposer voire entreprendre des actions nouvelles</i>					1 - Ne fait preuve d'aucune initiative 2 - Identifie des actions nouvelles mais ne les propose pas 3 - Est capable de proposer une action nouvelle 4 - Est capable de proposer et d'entreprendre une action nouvelle
6.	Production de livrables produits/process <i>Conçoit un modèle CAO robuste, définit une cotation adaptée, délivre les plans et documents</i>					1 - Produit un livrable inexploitable 2 - Produit un livrable perfectible 3 - Produit un livrable exploitable 4 - Produit un livrable complet



7.	Auto Contrôle <i>Prête attention aux détails pour s'assurer que tout est correct, contrôle son travail avec rigueur</i>					1 - Ne contrôle pas son travail 2 - Contrôle occasionnellement son travail 3 - Rend un bon travail sous une forme perfectible 4 - Rend toujours un travail rigoureux
8.	Reporting <i>S'exprime clairement, prend des notes. Informe efficacement sa hiérarchie oralement ou par écrit et</i>					1 - Ne fait pas de Reporting 2 - Répond lorsqu'il est sollicité 3 - Rend compte sous une forme perfectible 4 - Informe efficacement sur l'avancé de ses travaux
9.	Sens du relationnel <i>Est à l'écoute, communique aisément avec les acteurs de son environnement : collègues,</i>					1 - Ne communique pas 2 - A des difficultés à communiquer 3 - Communique aisément 4 - Communique avec charisme
10.	Organisation <i>Organise son travail, gère ses priorités, identifie les moyens, respecte les délais impartis</i>					1 - Ne sait pas organiser son travail 2 - Manque souvent d'organisation dans son travail 3 - Organise son travail 4 - Organise son travail de façon optimale
11.	Contribution <i>Valeur ajoutée apportée à l'entreprise par le travail de l'apprenti en quantité et en qualité</i>					1 - N'a apporté aucune contribution 2 - A apporté une contribution en deçà des attentes du poste 3 - A apporté une contribution conforme aux attentes du poste 4 - A apporté une contribution au-delà des attentes du poste
Nombre de capacités validées (note de 3 ou 4) :						

Date :

Nom et signature :

Cachet de l'entreprise :



9. REDACTION ET EVALUATION DU MEMOIRE

Votre mémoire doit être remis, sous forme d'un document papier relié, à votre tuteur pédagogique et à votre tuteur entreprise impérativement avant le 25 septembre 2020

CONTENU

La rédaction de votre mémoire vous permettra de retracer votre activité pour mettre en valeur vos acquis, votre aptitude à réaliser les objectifs demandés et les apports à votre entreprise d'accueil.

Vous devrez y inclure toutes les informations que vous estimerez nécessaires pour atteindre cet objectif, et en particulier :

- Présenter succinctement votre entreprise d'une manière « riche » (évolution récente, stratégie, caractéristiques remarquables, éléments explicatifs de son succès, ...) (attention à ne pas y consacrer plus de 6 pages sur les 25 pages préconisées et à ne pas recopier le site Internet de l'entreprise ou sa documentation)
- Décrire votre mission, les raisons de votre réussite, les difficultés rencontrées, les étapes de l'intégration et de la découverte du métier

Afin de témoigner de la valeur ajoutée que vous avez apportée à l'entreprise, vous pourrez identifier une problématique liée, soit à l'entreprise, soit à la mission qui vous a été confiée, et la développer.

FORME

Le mémoire sera composé de 20 pages de texte minimum à 25 pages maximum, et 15 pages maximum d'annexes. Le texte doit être en police de taille 12, les marges et interlignes doivent être standards.

Des dessins et diagrammes peuvent être insérés au texte pour une meilleure lisibilité. Dans ce cas ils sont comptés dans les 25 pages de texte. Un bon mémoire comportera donc des illustrations, diagrammes, tableaux bien choisis.



MODALITES

Le mémoire doit être réalisé en deux exemplaires, l'un remis à votre tuteur entreprise et l'autre à votre tuteur pédagogique. Vous pouvez demander à votre tuteur pédagogique la validation du plan de votre mémoire en cours de rédaction.

Le mémoire peut être rédigé au sein de l'entreprise qui est informée de l'importance de celui-ci pour la finalisation de l'année de formation.

NOTATION

Le mémoire est noté séparément, grâce à la grille jointe page suivante, par le tuteur pédagogique et le tuteur entreprise. La note finale est la moyenne de leurs deux notes. Si un écart de notation significatif est observé entre les deux, un arbitrage sera réalisé par une tierce lecture.



GRILLE D'ÉVALUATION DU MEMOIRE

<p>Alternant</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Date de remise du rapport :</p>	<p>Entreprise</p> <p>Nom de l'entreprise :</p> <p>Nom du tuteur :</p>
---	--

		Note (0 à 20)	Observations
Forme	Présentation générale (attractivité, mise en page, qualité des documents réunis)		
	Expression écrite (orthographe, style, vocabulaire)		
Fond	L'entreprise : Présente efficacement l'entreprise de manière synthétique et pertinente (domaine, produit ou expertise, organisation)		
	Le métier : Montre sa compréhension du métier à travers la description du projet ou de la mission		
	La valeur ajoutée: Met en valeur quantitativement et qualitativement les réalisations de son année		
	La réflexion personnelle : Prend de recul, analyse, propose...		
Moyenne sur 20 =			
Respect des règles imposées (de 0 à - 5) =			
Note finale sur 20 =			

10. SOUTENANCE FINALE

La présence de l'ensemble des alternants est obligatoire pour toutes les présentations. Il s'agit d'une période en centre de formation et non d'une période en entreprise.

OBJECTIFS ET CONTENU

La présentation orale de fin de formation est l'occasion d'une présentation vivante de la mission. Elle peut compléter le mémoire mais aussi permettre à un public élargi de comprendre le travail réalisé sur l'année tout en évitant de répéter exactement le contenu du mémoire ou de dresser l'inventaire, souvent fastidieux pour le jury, de toutes les missions réalisées.

Dernière étape de la mission, la présentation orale de fin de formation appelle dans la mesure du possible une vision critique constructive de la situation professionnelle vécue, particulièrement si cette analyse n'était pas présente dans le mémoire. Elle peut aussi devenir le moment de faire partager votre goût pour le métier ou vos doutes quant à certains aspects de celui-ci.

Lors de la présentation orale, vous devrez vous montrer convaincant, pertinent quant à vos arguments et vos réponses aux questions

FORME

La présentation comprend un exposé de 20 minutes, suivi de 10 minutes de questions.

La durée initiale de 20 minutes est un objectif strict dont le non-respect sera sanctionné par le retrait de point.

La délibération à huis-clos du jury sera suivie d'une restitution individuelle à l'alternant.

La présentation orale est publique et ouverte à l'ensemble des alternants.

Vous pourrez utiliser tout support et technique adaptés (transparent, poster, tableau, projection, démonstration, ...) pour illustrer vos propos et soutenir l'attention du jury et du public. Vous informerez le secrétariat deux semaines à l'avance de vos besoins en matériel spécifique. Une solution de repli en cas de difficulté technique doit être prévue en particulier pour l'utilisation d'une station PC.



JURY

La composition du jury peut être différente d'une présentation orale à l'autre. Il est constitué

- Du tuteur entreprise, du tuteur et du responsable de formation
- D'un ou plusieurs autres tuteurs entreprise ayant suivi un alternant de la même promotion
- Facultativement de formateurs
- Facultativement du personnel administratif et de direction

Certains membres du jury pourront donc ne pas avoir lu le mémoire.



GRILLE D'ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE

Alternant		Entreprise	
Nom :		Nom de l'entreprise :	
Prénom :		Nom du tuteur :	
Date de soutenance :			
		Note (0 à 20)	Observations
Forme	S'exprime correctement (Diction, gestuelle, regard...)		
	Choisit et utilise les moyens appropriés (Supports, espace, durée)		
	Fait preuve de pédagogie et conviction		
Fond	Structure sa présentation de manière pertinente (introduction de la mission, exposé du plan, choix des développements, qualité de la conclusion)		
	Présente son entreprise efficacement (Domaine d'activité ; valeur ajoutée : expertise, produits, méthodes...)		
	Valorise son travail		
	Prend du recul (Analyse, propositions pertinentes)		
	Répond efficacement aux questions (Écoute, concision)		
Moyenne sur 20 =			
Respect du temps imparti (de 0 à - 5) =			
Note finale sur 20 =			



INSTIC



CTI FORMATION

30 rue Edouard Nieuport - 69008 Lyon
messages@cti-formation.fr - 04 72 72 01 01

cti-formation.fr / instic.fr