

République Tunisienne

Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

**LIVRET DE SUIVI DE LA FORMATION
EN ENTREPRISE**

Diplôme:

Spécialité:

Niveau demandé : I

Structure de formation :

Dénomination :

.....

Adresse:

N° d'enregistrement (pour les EFP):

Tél : Fax : E-mail :

Personne en charge du dossier :

L'entreprise :

Dénomination :

.....

Adresse:

Tél : Fax : E-mail :

Tuteur :

1. Identification de l'apprenant :

Nom et Prénom	:	.....		
Groupe	:	.....		
Date et lieu de naissance	:	.....		
CIN n°	:	Délivrée le	:
Adresse personnelle	:	.....		
Ville	:	Code postal	:
Tél	:	.....		
E-mail	:	.....		

2. Identification de l'apprenant :

<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les horaires du travail et le règlement intérieur de l'entreprise. ✓ Avertir immédiatement l'entreprise et l'organisme de formation en cas d'absence. ✓ Tenir à jour mon livret de suivi comme justification reçue.
<p><i>Signature de l'apprenant</i></p>

3. Engagement de l'entreprise d'accueil :

- ✓ Présenter l'entreprise et sa structure à l'apprenant
- ✓ Présenter l'apprenant à son tuteur
- ✓ Présenter l'apprenant à l'ensemble du personnel
- ✓ Assurer une formation technique et pratique à l'apprenant
- ✓ Informer le centre sur tout changement inattendu ou pénalité ainsi l'absence de l'apprenant

4. Engagement du Tuteur :

- ✓ Encadrer l'apprenant, le mettre en confiance et évaluer ses connaissances
- ✓ Conseiller l'apprenant
- ✓ Veiller au bon déroulement de la formation en entreprise
- ✓ Diriger l'apprenant dans la réalisation des tâches
- ✓ Aider l'apprenant à s'intégrer dans le milieu de travail
- ✓ Communiquer avec le personnel du centre
- ✓ Contrôler rigoureusement les absences et signaler tous les manquements de l'apprenant au centre

5. Description générale de la profession et du programme de formation :

5.1 Présentation du programme :

.....

5.2 But du programme :

.....

5.3 Liste des compétences spécifiques :

N°	MODULE	DUREE (EN H)
1	Analyser la fonction de travail	
2		
3		
4		
5		
6		
..		
...		

5.4 découpages du programme :

COMPETENCE	ELEMENTS DE COMPETANCE	FORMATION CENTRE	FORMATION ENTREPRISE
Enoncé de la compétence 1	1. Élément1	.....	.....
	2. élément2	.....	.....
	3.élément3	.....	.....

Enoncé de la compétence2	1. Élément1	.....	.....
	2. élément2	.....	.....
	3.élément3	.....	.....

.....

5.5 activités à réaliser en entreprise :

Période enreprise1	Activité 1
	Activité 2
	Activité 3
	Activité 4

Période enreprise2	Activité 1
	Activité 2
	Activité 3
	Activité 4

Période enreprise4	Activité 1
	Activité 2
	Activité 3
	Activité 4

.....

6. Suivi pédagogique de l'apprenant en entreprise :

Spécialité	:	.....	
Durée	:	.....h	.....mois	.....ans
Rythme d'alternance	:	.....semaines(s) en entreprise	.....semaines (s) au Centre	

Calendrier des périodes du groupe:

N° de période	1	2	3	4	5
Date approximative	Du Au	Du	Du	Du	Du
Groupe :	Centre	Centre/entreprise	Centre/entreprise	Centre/entreprise	.....

7. Identification de l'entreprise N°1 :

Période	:	..... du / / 20 .....	..... au / / 20
Entreprise	:	.....
Adresse	:	.....
Ville	:	.....	Code postal :.....
Activité	:	.....
Tél	:	.....	Fax :.....
E-mail	:	.....
Tuteur d'entreprise	:	.....
Tél	:	.....	Email :.....

8. Activités à réaliser en entreprise N°1 :

Période	Activités
1	<ul style="list-style-type: none"> - Activité 1 - Activité 2 - Activité 3 -

9. Rapport d'activités réalisées au sein de l'entreprise N°1 :

(Rédaction sommaire des activités d'une manière favorisant l'appropriation des termes techniques.)

Période du / / 20 ... au / / 20 ...

SEMAINE N°1 DU : / / 20... Au : / / 20...

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

Observations et signature du Tuteur :

.....

SEMAINE N°2 DU : / / 20... Au : / / 20...

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

Observations et signature du Tuteur :

.....

SEMAINE N°3 DU : / / 20... Au : / / 20...

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

Observations et signature du Tuteur :

.....

SEMAINE N°... DU : / / 20... Au : / / 20...

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

Observations et signature du Tuteur :

.....

10. Feuille d'émarginement période entreprise N°1 :

	Semaine 1 Du..... au.....	Semaine 2 Du..... au.....	Semaine 3 Du..... au.....	Semaine 4 Du..... au.....	Semaine 5 Du..... au.....	Semaine 6 Du..... au.....	Semaine 7 Du..... au.....	Semaine 8 Du..... au.....	Semaine 9 Du..... au.....
Lundi									
Mardi									
Mercredi									
Jeudi									
Vendredi									
Samedi									

Légendes : **P** : Présent **A** : Abscent **R** : Retard

Observations :

.....

Nom et prénom :

Signature du Tuteur :

11. Fiche d'évaluation des activités en entreprise N°1 :

Critères d'appréciations	1	2	3	4	5	Observations
Ponctualité et assiduité						
Initiative et engagement						
Connaissances professionnelles						
Connaissances des équipements, outillages et instruments liés aux métier						
Qualités des travaux réalisés						
Respect des normes d'hygiène et de sécurité						
Ordre – Méthode - Propreté						
Capacité d'adaptation et d'intégration au milieu de travail						
Appréciation globale sur le stagiaire						
.....						
Nom et signature du tuteur :						
Date :						

Remarque

- 1 : faible, 2 : moyen, 3 : Bien, 4 : Très Bien, 5 : Excellent

- On demande au TUTEUR de participer à l'évaluation de l'apprenant en cochant l'énoncé qui décrit le mieux ses attitudes et ses comportements en milieu de travail.

Questionnaire pour le tuteur				
Êtes-vous prêt à intégrer un nouveau stagiaire dans la structure d'accueil.	Oui		Non	
Les compétences et les aptitudes du stagiaire étaient-elles suffisantes pour mener les missions confiées ?	Oui		Non	

Pourquoi Non :

.....

12. Identification de l'entreprise N°2 :

Période	:	..... du / / 20 .....	..... au / / 20
Entreprise	:	.....
Adresse	:	.....
Ville	:	.....	Code postal :.....
Activité	:	.....
Tél	:	.....	Fax :.....
E-mail	:	.....
Tuteur d'entreprise	:	.....
Tél	:	.....	Email :.....

13. Activités à réaliser en entreprise N°2 :

Période	Activités
2	- Activité 1 - Activité 2 - Activité 3

14. Rapport d'activités réalisées au sein de l'entreprise N°2 :

(Rédaction sommaire des activités d'une manière favorisant l'appropriation des termes techniques.)

Période du / / 20 ... au / / 20 ...

SEMAINE N°1 DU : / / 20... Au : / / 20...

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

Observations et signature du Tuteur :

.....

SEMAINE N°2 DU : / / 20... Au : / / 20...

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

Observations et signature du Tuteur :

.....

SEMAINE N°3 DU : / / 20... Au : / / 20...

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

Observations et signature du Tuteur :

.....

SEMAINE N°... DU : / / 20... Au : / / 20...

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

Observations et signature du Tuteur :

.....

15. Feuille d'émargement période entreprise N°2 :

	Semaine 1 Du..... au.....	Semaine 2 Du..... au.....	Semaine 3 Du..... au.....	Semaine 4 Du..... au.....	Semaine 5 Du..... au.....	Semaine 6 Du..... au.....	Semaine 7 Du..... au.....	Semaine 8 Du..... au.....	Semaine 9 Du..... au.....
Lundi									
Mardi									
Mercredi									
Jeudi									
Vendredi									
Samedi									

Légendes : **P** : Présent **A** : Abscent **R** : Retard

Observations :

.....

Nom et prénom :

Signature du Tuteur :

16. Fiche d'évaluation des activités en entreprises N°2 :

Critères d'appréciations	1	2	3	4	5	Observations
Ponctualité et assiduité						
Initiative et engagement						
Connaissances professionnelles						
Connaissances des équipements, outillages et instruments liés aux métier						
Qualités des travaux réalisés						
Respect des normes d'hygiène et de sécurité						
Ordre – Méthode - Propreté						
Capacité d'adaptation et d'intégration au milieu de travail						
Appréciation globale sur le stagiaire						
.....						
Nom et signature du tuteur :						
Date :						
Note attribuée (sur 40 soit 5 points par critère) :						

Remarque

- 1 : faible, 2 : moyen, 3 : Bien, 4 : Très Bien, 5 : Excellent
- On demande au TUTEUR de participer à l'évaluation de l'apprenant en cochant l'énoncé qui décrit le mieux ses attitudes et ses comportements en milieu de travail.

Questionnaire pour le tuteur				
Êtes-vous prêt à intégrer un nouveau stagiaire dans la structure d'accueil.	Oui		Non	
Les compétences et les aptitudes du stagiaire étaient-elles suffisantes pour mener les missions confiées ?	Oui		Non	

Pourquoi Non :

.....

- 17. Identification de l'entreprise N°.....
- 18. Activités à réaliser en entreprise N°.....
- 19. Rapport d'activités réalisées au sein de l'entreprise N°.....
- 20. Feuille d'émargement période entreprise N°.....
- 21. Fiche d'évaluation des activités en entreprises N°.....

Remarques

- ✓ *Pour la notation* : Cocher la note attribuée à chaque niveau par critère puis faire la somme.
- ✓ *Pour la note finale* : faire la somme de la note attribuée au sein du centre et la note attribuée par le tuteur de l'entreprise.

23.1. Tableau de suivi en entreprise N°1

	Date visite	Responsable pédagogique	Observation (Assiduité, déroulement de stage)	Signature
<i>Visite N°1</i>				
<i>Visite N°2</i>				
<i>Visite N°3</i>				
<i>Visite N°4</i>				

21.2. Restitution des vécus en entreprise N°1

<p>Nom :.....</p> <p>Prénom :.....</p> <p>Spécialité :.....</p> <p>Jury :.....</p> <p>Signatures :.....</p> <p>Date de la soutenance :.....</p>																				
GRILLE D'ÉVALUATION DE STAGE																				
Critères	Niveau 1 Faible					Niveau 2 Moyen					Niveau 3 Bon					Niveau 4 Excellent				
Présentation et description de l'entreprise du stage • Nom commercial (explication détaillée de ce qu'elle fait) • Type d'activité (services, commercial, agricole, artisanat, industriel) et le secteur d'activité • Situation géographique • Nombre d'employés fonctionnement (horaires, différents services existants) • Nommer le métier observé de façon claire	L'apprenant donne une information sommaire de l'entreprise					La présentation de l'entreprise est complète					L'apprenant nomme l'entreprise du stage et indique son secteur d'activité					L'apprenant donne une information sommaire de l'entreprise				
	Niveau 1					Niveau 2					Niveau 3					Niveau 4				
	| 1 |	| 2 |	| 3 |	| 4 |	| 5 |	| 6 |	| 7 |	| 8 |	| 9 |	| 10 points										
Description des tâches observées et / ou réalisées. • Description de la tâche observée • Description du parcours de formation nécessaire à cette profession	La description est rapide et incomplète.					La description des tâches est faite mais la description du parcours de formation est faite de manière partielle (ou contraire)					Description détaillée et pertinente. Le parcours de formation est bien expliqué					Description détaillée et pertinente. Le parcours de formation est bien expliqué. Le lexique du monde professionnel est correctement défini et utilisé.				
	Niveau 1					Niveau 2					Niveau 3					Niveau 4				
	| 1 |	| 2 |	| 3 |	| 4 |	| 5 |	| 6 |	| 7 |	| 8 |	| 9 |	| 10 points										
Proposer un bilan personnel sur mon stage	L'avis est bref et sans argument					L'avis est plus explicite					L'avis est argumenté et mis en lien avec son parcours de formation					L'avis est parfaitement argumenté, détaillé en lien avec son parcours de formation				
	Niveau 1					Niveau 2					Niveau 3					Niveau 4				
	| 1 |	| 2 |	| 3 |	| 4 |	| 5 |	| 6 |	| 7 |	| 8 |	| 9 |	| 10 points										
Être capable de justifier ses opinions	Les réponses aux questions sont rapides et approximatives					Les réponses sont détaillées. Le vocabulaire n'est cependant pas très riche.					Le temps de la réflexion est pris pour construire des réponses argumentées					Le temps de la réflexion est pris pour construire des réponses argumentées.				

					Chaque argument est illustré par des exemples précis tirés du stage.							
	Niveau 1			Niveau 2			Niveau 3			Niveau 4		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 points		
Être capable de parler, communiquer à l'oral de façon claire dans le temps imparti. Ecouter et prendre en compte les interlocuteurs	Parler et communiquer de manière audible			Parler de manière audible			Parler et communiquer de manière audible			Parler et communiquer de manière audible. Le temps de l'exposé est respecté.		
	Niveau 1			Niveau 2			Niveau 3			Niveau 4		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 points		
Evaluation de livret du formation	La rédaction est rapide et incomplète.			La rédaction des tâches est faite mais plus pas très riche.			La rédaction des tâches est complète			La rédaction des tâches détaillées et pertinentes		
	Niveau 1			Niveau 2			Niveau 3			Niveau 4		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 points		
Décision de jury :			Note entreprise sur 40 :			Note finale :						
Note sur 60 :												

21.3. Tableau de suivi en entreprise N°2

	Date visite	Responsable pédagogique	Observation (Assiduité, déroulement de stage)	Signature
<i>Visite N°1</i>				
<i>Visite N°2</i>				
<i>Visite N°3</i>				
<i>Visite N°4</i>				

21.4. Restitution des vécus en entreprise N°2

<p>Nom : Prénom : Spécialité : Jury : Signatures : Date de la soutenance :</p>												
GRILLE D'ÉVALUATION DE STAGE												
Critères	Niveau 1 Faible			Niveau 2 Moyen			Niveau 3 Bon			Niveau 4 Excellent		
Présentation et description de l'entreprise du stage • Nom commercial (explication détaillée de ce qu'elle fait) • Type d'activité (services, commercial, agricole, artisanat, industriel) et le secteur d'activité • Situation géographique • Nombre d'employés fonctionnement (horaires, différents services existants ...) • Nommer le métier observé de façon claire	L'apprenant donne une information sommaire de l'entreprise			La présentation de l'entreprise est complète			L'apprenant nomme l'entreprise du stage et indique son secteur d'activité			L'apprenant donne une information sommaire de l'entreprise		
	Niveau 1			Niveau 2			Niveau 3			Niveau 4		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 points		
Description des tâches observées et / ou réalisées • Description de la tâche observée • Description du parcours de formation nécessaire à cette profession	La description est rapide et incomplète.			La description des tâches est faite mais la description du parcours de formation est faite de manière partielle (ou contraire)			Description détaillée et pertinente. Le parcours de formation est bien expliqué			Description détaillée et pertinente. Le parcours de formation est bien expliqué. Le lexique du monde professionnel est correctement défini et utilisé.		
	Niveau 1			Niveau 2			Niveau 3			Niveau 4		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 points		
Proposer un bilan personnel sur mon stage	L'avis est bref et sans argument			L'avis est plus explicite			L'avis est argumenté et mis en lien avec son parcours de formation			L'avis est parfaitement argumenté, détaillé en lien avec son parcours de formation		
	Niveau 1			Niveau 2			Niveau 3			Niveau 4		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 points		
Être capable de justifier ses opinions	Les réponses aux questions sont rapides et approximatives			Les réponses sont détaillées. Le vocabulaire n'est cependant pas très riche.			Le temps de la réflexion est pris pour construire des réponses argumentées			Le temps de la réflexion est pris pour construire des réponses argumentées.		

				Chaque argument est illustré par des exemples précis tirés du stage.
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 points
Être capable de parler, communiquer à l'oral de façon claire dans le temps imparti. Ecouter et prendre en compte les interlocuteurs	Parler et communiquer de manière audible	Parler de manière audible	Parler et communiquer de manière audible	Parler et communiquer de manière audible. Le temps de l'exposé est respecté.
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 points
Evaluation de livret de formation	La rédaction est rapide et incomplète.	La rédaction des tâches est faite mais pas très riche.	La rédaction des tâches est complète	La rédaction des tâches détaillées et pertinentes
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 points
Décision de jury :		Note entreprise sur 40 :		Note finale :
Note sur 60 :				

21.5. Tableau de suivi en entreprise N°.....

21.6. Restitution des vécus en entreprise N°.....