**REPUBLIQUE TUNISIENNE**

**MINISTERE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L’EMPLOI**

**AGENCE TUNISIENNE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**CENTRE SECTORIEL DE FORMATION AUX**

**METIERS DU TERTIAIRE Hammam-Lif**



**Livret de Formation Complémentaire**

**Secteur  : Tertiaire**

**Branche : Secrétariat**

**Section  : Assistant (e)de direction**

**Niveau**  **:** **B**revet de **T**echnicien **S**upérieur (Niveau IV)

**NOM ET PRÉNOM :** ………………………………………

**SECTION 1ère année :** ……………………………………...

***.. PROMOTION : 20…. / 20..***

**1- Présentation du CSFMT HAMMAM-LIF**

Le CSFMT Hammam-Lif assure une formation initiale dans les métiers du tertiaire. Les programmes ont été élaborés en collaboration avec les entreprises selon l'approche par compétences.

La formation est assurée dans les filières suivantes selon le mode résidentiel **ou alternance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mode de formation** | | **Niveau de Formation** |
| **Complémentaire** | **Résidentiel** |
| - Technicien Supérieur en Commerce  -Assistante de Direction | - Technicien Supérieur en Comptabilité et Finance  - Technicien Supérieur en Commerce International | **Brevet de Technicien Supérieur** |
| - Technicien en Commerce de Distribution  -Technicien de Soutien en Informatique de Gestion | - Comptable d'Entreprise- | **Brevet de Technicien Professionnel** |

**Le centre dispose des ressources humaines et matérielles suivantes :**

* **Ressources humaines**
* Le Directeur

**La gestion pédagogique**

* Un coordinateur technique.
* 2 surveillantes.
* 23 formateurs.

**La gestion Administrative et Financière**

* 1 responsable administratif et financier
* 1 un commis budgétaire
* 1 magasinier
* 1 cuisinier
* 1 ouvrier
* 1 ouvrière de cuisine
* 2 gardiens chargés de la sécurité du centre
* 1 technicien supérieur de maintenance informatique.
* 2 femmes de nettoyage
* Un responsable d’orientation et d’informations.
* Un responsable de développement
* 2 secrétaires
* 1 ouvrière
* 1 agent administratif
* **Moyens communs :**
* Un centre de ressources contenant
* Un fonds documentaire de 500 monographies riche et variée en gestion, informatique, commerce, secrétariat, communication écrite et orale, romans…) ;
* Une ligne spécialisée permet à toutes les salles d’informatique et à tous les bureaux d'être connectés à Internet;
* La gestion pédagogique est assurée par un système de réseau interne : <http://csfmt-hammamlif.net/joomla/index.php/espace-apprenant>

**2- Les acteurs de la Formation :**

**2-1- L'apprenant(e) :**

Nom : Prénom :

N° CIN :…………………………….. N° Inscription : ……………………………………..

Date de naissance : ……/……./………. Lieu :……………………………………....

Adresse personnelle :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adresse des parents :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

N° Tél : ……………………. GSM :…………………E-mail :……………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Niveau scolaire: ……………………………………………………………………………….

Promotion : ……………………………………………………………………………………

Motivation par rapport à la formation choisie : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2-2-Le tuteur du centre :**

Nom : Prénom :

N° Tél : ……………………….. GSM : ……………………Fax :………………………….

E-mail: ………………………………………………………………………………………..

Domaine d'activité exercée: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2-3-Entreprise d'accueil lors du 1er passage (1ère année) :**

**Nom :**

Adresse : ..........…………………….............................................................................................

…………………………………………………………………………………………………...

Raison sociale : …………………………………………………………………………………

Lieu de formation :………………………………………………………………………………

Service dans l'entreprise d'accueil : ……………………………………………………………..

Nom et prénom du tuteur de l'entreprise: ………………………………………………………

Description brève des tâches à effectuer dans le poste de formation :……………………….. …………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Description brève des équipements utilisés lors de l'exécution des tâches :……………………

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

N° Tél : …………………… N° Fax : …………………..E-mail:……………………………...

…………………………………………………………………………………………………..

**Tuteur:**

Nom : Prénom :

N° Tél : …………………………. GSM: …………………….. Fax :………………………...

E-mail…………………………………………………………………………………………..

Fonction dans l'entreprise: ……………………………………………………………………..

Domaine d'activité exercée :……………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Objectifs fixés par la fonction de tutorat: …………………………………………………...….

…………………………………………………………………………………………………..

**3- Rôle du livret de suivi**

**3-1- Document de liaison entre l'entreprise et le Centre de Formation** La formation professionnelle selon le principe complémentaire repose sur une répartition des connaissances données par le centre et l'entreprise à l'apprenant. Le présent livret vise à établir un contact permanent entre l'entreprise d'accueil, le responsable pédagogique du centre de formation et l'apprenant. Ce livret de suivi doit être un des outils du système relationnel TUTEUR/FORMATEUR pour le suivi et la qualité de la formation. Il permet de connaître et de suivre, au niveau :

* **Du fonctionnement de la formation :** 
  + Les informations du centre de formation ;
  + Les communications particulières ou observations ;
  + La progression pratique de la formation de l’apprenant ;
  + L’évaluation
  + Le calendrier des alternances ;
  + Le pointage des absences / présence à remplir à chaque alternance par le tuteur
* **Du développement personnel :**

Peut servir de portefeuille de compétences, pour attester des compétences acquises par l’apprenant, au travers de sa formation et de ses missions en entreprise.

Le livret de suivi doit être un outil polyvalent, il comporte les thèmes de travail à traiter en entreprise qui seront validés par le tuteur.

**3-2- Respect des règles d’hygiène et de sécurité :**

1. Les apprenants ne doivent en aucun cas manger dans les endroits de travail de l’entreprise
2. L’apprenant doit nettoyer l’endroit où il a travaillé de toute saleté causée par lui
3. L’entreprise de sa part est invitée à renseigner l’apprenant sur les aspects de sécurité (les consignes de secours, les issues de secours, machines nécessitant des consignes spéciales.)
4. **4**. Les apprenants doivent se conformer aux consignes de la sécurité affichées ou annoncées verbalement.

**5**. Les apprenants fumeurs ne doivent fumer que dans les endroits réservés pour cet effet

**6**. En cas d’accident, le centre prend en charge l’apprenant. L’apprenant doit en aviser le tuteur relais.

**4- L’engagement Tripartite :**

La formation en alternance est un mode de formation :

La réussite de ce mode de formation nécessite une coordination étroite entre l’organisme de formation et les entreprises, afin que les apprenants puissent bénéficier d’une formation cohérente et efficace.

**Le CSFMT Hammam-Lif s’engage à :**

* Assurer la coordination entre la formation qu’il dispense et celle assurée en entreprise
* Disposer aux apprenants un enseignement général, technique, théorique et pratique
* Arrêter d’un commun accord avec l’entreprise un cahier des charges de l’apprenant en entreprise
* Désigner pour chacun des apprenants un responsable pédagogique chargé d’assurer le suivi
* Diffuser aux entreprises tout document pédagogique pouvant aider celui-ci à assurer une bonne formation pratique
* Fournir le livret de suivi à l’entreprise chaque fois que cela s’avère nécessaire
* Suivre l’assiduité de l’apprenant en formation

**VISA DU CENTRE**

**.**

**L’entreprise s’engage à :**

* Assurer à l’apprenant une formation professionnelle, méthodique et complète
* L’employeur s’engage notamment à lui confier, sous sa responsabilité directe ou celle d’un salarié agrée comme tuteur, des tâches ou des postes lui permettant d’exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression de formation en accord avec le centre
* Participer aux activités destinées à coordonner la formation dispensée par le centre avec celle assurée en entreprise
* Informer le centre en cas d’absence du stagiaire et ne réintégrer l’apprenant au sein de l’entreprise qu’après en avoir débattu avec les responsables du centre
* Veiller à ce que les pages du livret de suivi soient complétées par l’apprenant à l’issu de chaque période en entreprise

**VISA DE L’ENTREPRISE**

**.**

**L’apprenant s’engage à :**

* Travailler pour cette entreprise et effectuer les travaux qui lui sont confiés
* Ne pas s’absenter de l’entreprise ou du centre sans en être autorisé sous peine de sanction
* Respecter le règlement intérieur de l’entreprise et du centre de formation
* Ne sortir de l’entreprise aucun document sans qu’il soit visé par son tuteur (risque d’erreur, information confidentielle,…)
* Tenir à jour son livret de suivi et veiller à ce qu’il soit rempli et visé régulièrement par le responsable pédagogique et son tuteur
* Mettre à disposition son livret de suivi lors de chaque période de formation et lors des visites de suivi en entreprise

**VISA DE L’APPRENANT**

**.**

**ENONCE**

**ET**

**PROGRESSION**

**DE**

**COMPETENCES**

**LORS**

**DU**

***PREMIER PASSAGE***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enoncés de la Compétence** | **Eléments de la Compétence** | **1ère visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | **2ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | **3ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | |
| **C1 : Métier et formation** | -Présenter l’entreprise  -décrire l’environnement de l’entreprise  - Décrire la profession d’assistant de direction | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C2** **: Communiquer en arabe** | -Appliquer les règles de base de la grammaire et de la syntaxe  -Appliquer les règles d’orthographe  -Utiliser les terminologies appropriées.  Décrire oralement une situation de la vie quotidienne. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C3 : Communiquer en français** | -Recevoir des messages  -Lire des textes  -Rédiger des textes | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C4 : Communiquer en anglais** | Recevoir des messages  -Lire des textes  -Rédiger des textes | **0ui** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enoncés de la Compétence** | **Eléments de la Compétence** | **1ère visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | **2ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | **3ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | |
| **C5 : Application de la méthode de doigtée en arabe** | * Préparer le poste de travail * Lire les conseils de la leçon/le texte * Procéder à la frappe * Vérifier le texte * Ranger le matériel | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C6 : Application de la méthode de doigtée en français** | * Préparer le poste de travail * Lire les conseils de la leçon/le texte * Procéder à la frappe * Vérifier le texte   Ranger le maté | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C7 : Exploiter les fonctions de base d’un logiciel de traitement de texte** | -Utiliser le matériel informatique  -Utiliser les commandes de commandes de base du système d’exploitation.  -Saisir un texte  -Utiliser des correcteurs orthographiques et grammaticaux  -Imprimer un texte | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C10**: **Gestion de communication téléphonique** | * Préparer l’entretien * Emettre un appel * Recevoir un appel * Dialoguer avec la personne * Transmettre le message * Transférer la communication * Conclure la conversation | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C11 : Application de la méthodologie de recherche** | * Interpréter les directives * Déterminer le ou les moyens pour recueillir les renseignements. * Faire une recherche documentaire * Faire une recherche informatisée * Traiter les renseignements * Transmettre l’information | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C12 : Approche pour accueillir les visiteurs face à face** | | * Recevoir la personne * Interpréter la demande * Orienter la personne * Faire patienter la personne | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C16**: **Gestion des documents** |  | -Inventorier le fonds documentaire.  -Identifier les différents ordres de classement.  -Classer les documents.  -Rechercher un document  - Conserver les documents | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C 17 : Gestion du courrier** |  | -Recevoir le courrier.  -Enregistrer le courrier  -Distribuer le courrier  -Expédier le courrier. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C 24 : Règles pour établir des relations professionnelles** |  | * Identifier ses forces et ses faiblesses dans ses   relations avec autrui ;   * Etablir des relations interpersonnelles * Gérer le stress | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C 24 : Supervision du travail personnel de l’unité de bureau** |  | * Evaluer le travail à réaliser * Planifier l’exécution du travail * Répartir le travail * Assister les personnes dans l’exécution de leurs travaux * Assurer le suivi des travaux * Evaluer les travaux. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mois ………………**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités réalisées** |
| Semaine 1 |  |
| Semaine 2 |  |
| Semaine 3 |  |
| Semaine 4 |  |

**MOIS …**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités réalisées** |
| Semaine 1 |  |
| Semaine 2 |  |
| Semaine 3 |  |
| Semaine 4 |  |

**MOIS …**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activité réalisées** |
| Semaine 1 |  |
| Semaiene2 |  |
| Semaine3 |  |
| Semaine 4 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités Réalisées** |
| Semaine 1 |  |
| Semaine 2 |  |
| Semaine 3 |  |
| Semaine 4 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités Réalisées** |
| Semaine 1 |  |
| Semaine 2 |  |
| Semaine 3 |  |
| Semaine 4 |  |

**MOIS …**

**Evaluation du Stage**

Cette évaluation globale porte principalement sur :

* Les capacités, comportements de l’apprenant lors des activités et des missions réalisées au cours du stage,
* La rigueur des méthodes ou méthodologies de travail mises en œuvre,
* La maîtrise des connaissances mises en pratique au cours du stage.

|  |
| --- |
| **Tuteur** |
|  Autonomie  0 - Aucune autonomie : difficulté à travailler sans aide ou à s’organiser seul  1 - A souvent besoin d'aide pour s’organiser ou effectuer son travail  2 - Organise parfaitement son travail sans aide ni questions inutiles  3- Prend des initiatives utiles   Sens des responsabilités  0 – N’assume pas les responsabilités confiées  1 - Ne s’acquitte pas toujours de ses responsabilités  2 - S’acquitte correctement des responsabilités confiées  3 - Fait preuve d’un grand sens des responsabilités   Implication  0 - Absence d’implication pour les tâches effectuées  1 - A souvent besoin d’une incitation extérieure pour se mettre au travail  2 - Se met au travail naturellement et rapidement  3 - N’hésite pas à prolonger son temps de travail en cas de nécessité   Rigueur – qualité du travail  0 - Réalise son travail avec trop d’erreurs et sans respecter les consignes  1 - Réalise son travail avec erreurs ou inconséquences  2 - Réalise consciencieusement son travail  3 - A la volonté de réaliser un travail de haute qualité   Intégration à l’équipe commerciale  0 - Supporte mal les contraintes (recevoir des consignes, être dirigé, travailler en équipe…)  1 - Entre quelques fois en conflit avec les niveaux hiérarchiques supérieurs ou inférieurs  2 - Entretient des relations correctes avec les niveaux hiérarchiques supérieurs ou inférieurs  3 - Excellente intégration   Ecoute  0 – Ne tient jamais compte des conseils, remarques… du tuteur ou des autres membres de l’équipe  1 - Tient compte des conseils, remarques… de façon aléatoire  2 - Tient compte des conseils et des remarques qui lui sont faites  3 - Suscite avec pertinence les conseils ou les remarques lui permettant de réaliser son travail avec efficacité   Contact commercial  0 - Aucun sens du contact client, ne suscite les conflits  1 - Assure un contact client médiocre (manque d’empathie, réponses brèves…)  2 - Sait être disponible pour les clients, assure un contact client sympathique et répondant à leurs attentes  3 - Excellent contact commercial |

**NOTE :…../21**

Date : Signature :

**Observations de l’apprenant(e) :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Observations du tuteur de l’Entreprise :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Observations du Tuteur du Centre :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Fiche d’Assiduité de l’apprenant(e) :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **J**  **M** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | **SIGNATURE**  **&**  **CACHET** |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**P : Présent**

**A : Absent**

**R : Retard**

**M : Maladie** **Signature du Tuteur de l’Entreprise**

**FICHE D’APPRECIATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acquise** | **Partiellement acquise** | **Non acquise** | **Compétences** |
|  |  |  | **C1 :** Métier en formation |
|  |  |  | **C2** : Communiquer en arabe |
|  |  |  | **C3 :** Communiquer en français |
|  |  |  | **C4**: Communiquer en anglais |
|  |  |  | **C5 :**Application de la méthode de doigtée en arabe |
|  |  |  | **C6 :**Application de la méthode de doigtée en français |
|  |  |  | **C7**: Exploitation des fonctions de base de traitement de texte |
|  |  |  | **C10**: Gestion des communications téléphoniques |
|  |  |  | **C11**: Application de la méthodologie de recherche |
|  |  |  | **C12**: Approche pour accueillir les visiteurs face à face |
|  |  |  | **C16**: Gestion des documents |
|  |  |  | **C17**: Gestion du courrier |
|  |  |  | **C24**: Règles pour établir des relations professionnelles |
|  |  |  | **C25**: Supervision du travail du personnel de l’unité de bureau |

**Signature du Tuteur de l’Entreprise**

**2-4- Entreprise d'accueil lors du 2ème passage:**

**Nom :**

Adresse : ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Raison sociale : …………………………………………………………………………….

Nom et prénom du premier responsable: …………………………………………………..

Lieu de formation : …………………………………………………………………………

Service dans l'entreprise d'accueil : …………………………………………………………

Nom et prénom du tuteur de l'entreprise : ………………………………………………….

Description brève des tâches à effectuer dans l'entreprise: …………………………………

………………………………………………………………………………………………

* **Tuteur à l’entreprise :**

**Nom : Prénom :**

N° Tél : ……………………… N° Fax : …………………………..E-mail: ……………….

……………………………………………………………………………………………….

Fonction dans l'entreprise :………………………………………………………………….

Domaine d'activités exercées: ………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

Objectifs fixés par la fonction de tutorat: …………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

Motif du changement de la première entreprise à la deuxième entreprise :…………………

……………………………………………………………………………………………….

* **Le tuteur du centre :**

Nom : Prénom :

N° Tél : ……………………….. GSM : ……………………Fax :………………………….

E-mail: ………………………………………………………………………………………..

Domaine d'activité exercée: …………………………………………………………………………………………………

**L’engagement Tripartite**

La formation en alternance est un mode de formation :

La réussite de ce mode de formation nécessite une coordination étroite entre l’organisme de formation et les entreprises, afin que les apprenants puissent bénéficier d’une formation cohérente et efficace.

**Le CSFMT Hammam-Lif s’engage à :**

* Assurer la coordination entre la formation qu’il dispense et celle assurée en entreprise
* Disposer aux apprenants un enseignement général, technique, théorique et pratique
* Arrêter d’un commun accord avec l’entreprise un cahier des charges de l’apprenant en entreprise
* Désigner pour chacun des apprenants un responsable pédagogique chargé d’assurer le suivi
* Diffuser aux entreprises tout document pédagogique pouvant aider celui-ci à assurer une bonne formation pratique
* Fournir le livret de suivi à l’entreprise chaque fois que cela s’avère nécessaire
* Suivre l’assiduité de l’apprenant en formation

**VISA DU CENTRE**

**.**

**L’entreprise s’engage à :**

* Assurer à l’apprenant une formation professionnelle, méthodique et complète
* L’employeur s’engage notamment à lui confier, sous sa responsabilité directe ou celle d’un salarié agrée comme tuteur, des tâches ou des postes lui permettant d’exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression de formation en accord avec le centre
* Participer aux activités destinées à coordonner la formation dispensée par le centre avec celle assurée en entreprise
* Informer le centre en cas d’absence du stagiaire et ne réintégrer l’apprenant au sein de l’entreprise qu’après en avoir débattu avec les responsables du centre
* Veiller à ce que les pages du livret de suivi soient complétées par l’apprenant à l’issu de chaque période en entreprise

**VISA DE L’ENTREPRISE**

**.**

**L’apprenant s’engage à :**

* Travailler pour cette entreprise et effectuer les travaux qui lui sont confiés
* Ne pas s’absenter de l’entreprise ou du centre sans en être autorisé sous peine de sanction
* Respecter le règlement intérieur de l’entreprise et du centre de formation
* Ne sortir de l’entreprise aucun document sans qu’il soit visé par son tuteur (risque d’erreur, information confidentielle,…)
* Tenir à jour son livret de suivi et veiller à ce qu’il soit rempli et visé régulièrement par le responsable pédagogique et son tuteur
* Mettre à disposition son livret de suivi lors de chaque période de formation et lors des visites de suivi en entreprise

**VISA DE L’APPRENANT**

**.**

**enonce**

**et**

**progression**

**des**

**competences**

**LORS DU**

***dEuxieme PASSAGE***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enoncés de la Compétence** | **Eléments de la Compétence** | **1ère visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | | | **2ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | | | | **3ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | |
| **OUI** | | | **NON** | **OUI** | | | **NON** | | **OUI** | **NON** |
| **C8 : Maitrise de la technique de prise des notes en arabe** | * Recevoir l’information * Consigner l’information par écrit * Remettre en forme l’information |  | | |  |  | | |  | |  |  |
| **C9**: **Maitrise de la technique de prise des notes en français** | * Recevoir l’information * Consigner l’information par écrit * Remettre en forme l’information | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  | |  | |  | | | |  |  |  |
| **C13 : Exploiter les fonctions avancées d’un logiciel de traitement de texte** | -Importer les données  -Utiliser les styles et les modèles.  -Gérer des documents de plusieurs pages.  -Utiliser la technique de fusion et publipostage  -Gérer des documents interactifs.  -Sécuriser un document. | **OUI** | **NON** | | | **OUI** | **NON** | | | | **OUI** | **NON** |
|  | |  | |  | |  | | |  |  |
| **C14 : Gestion de l’emploi du temps** | * Gérer les chronophages * Planifier l’exécution des activités * Réviser le plan établi si nécessaire | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  | |  | |  | | | |  |  |  |
| **C18 : Exploitation des logiciels d’application** | * Exploiter un tableur (Excel). * Utiliser les principales fonctions du tableur * Exploiter des logiciels de base de données (Access). * Exploiter un logiciel de présentation (Power point). * S’initier à l’Internet * Exploiter des logiciels de traduction. | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C19 : Traitement des documents commerciaux et comptables** | * Chercher les documents * Lire les documents commerciaux et comptables * Remplir les documents commerciaux * Manipuler les moyens de règlement | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C20 : rédaction des écris professionnels en arabe** | * Interpréter les directives et la situation * Rechercher l’information * Structurer le plan de l’écrit * Ecrire le document * Faire la révision linguistique * Présentation appropriée à l’écrit | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C21 : rédaction des écris professionnels en français** | * Interpréter les directives et la situation * Rechercher l’information * Structurer le plan de l’écrit * Ecrire le document * Faire la révision linguistique * Présentation appropriée à l’écrit | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C22 : rédaction des écris professionnels en anglais** | * Interpréter les directives et la situation * Rechercher l’information * Structurer le plan de l’écrit * Ecrire le document * Faire la révision linguistique * Présentation appropriée à l’écrit | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C23 : Concept de résolution de problèmes** | * Identifier le problème * Analyser la situation * Choisir une solution * Mettre en œuvre la solution * Evaluer la situation retenue | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C26 : Organisation des réunions** | * Interpréter les données relatives à la réunion * Vérifier la disponibilité des participants * Réserver une salle de réunion   Préparer les documents nécessaires à la tenue de la réunion.   * Acheminer les documents * Préparer le dossier de travail de chaque personne participante * Superviser l’aménagement de la salle de réunions * Organiser l’accueil des participants | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C27 : Organisation des missions** | * Interpréter les données relatives à la mission * Etablir l’ordre de mission * Acheter des titres de transport * Organiser l’hébergement * Obtenir les éléments nécessaires au voyage * Préparer un dossier | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C29 : Utilisation des moyens de recherche d’emploi** | * Préparer la recherche d’un emploi   Préparer et appliquer un plan de recherche   * d’emploi. * Evaluer les moyens de recherche d’emploi | **OUI** | | **NON** | | **OUI** | | | | **NON** | **OUI** | **NON** |

|  |
| --- |
| **MOIS…** |
| |  |  | | --- | --- | | **Activités réalisées** |  | |  | **Semaine 1** | |  | **Semaine 2** | |  | **Semaine 3** | |  | **Semaine 4** | |
| **MOIS ….** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités réalisées** |  |
|  | **Semaine 1** |
|  | **Semaine 2** |
|  | **Semaine 3** |
|  | **Semaine 4** |

**MOIS ….**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités réalisées** |  |
|  | **Semaine 1** |
|  | **Semaine 2** |
|  | **Semaine 3** |
|  | **Semaine4** |

**MOIS …**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités réalisées** |  |
|  | **Semaine 1** |
|  | **Semaine 2** |
|  | **Semaine 3** |
|  | **Semaine 4** |

**EVALUATION DU PROJET (STAGE D’INTEGRATION)**

|  |
| --- |
| **Tuteur** |
|  Analyse / compréhension du problème commercial lié au projet et de la finalité du projet  Capacité à comprendre les situations ou à résoudre un problème en les décomposant en éléments simples (ex. : comprendre une grille)  0 - Très faible.  1 - Faible  2 - Bonne  3 – Excellente   Importance / utilité du projet pour l’unité commerciale  0 - Très faible.  1 - Faible  2 - Bonne  4 – Excellente |
|  Organisation des tâches  0 – A systématiquement besoin d’aide pour s’organiser dans son travail  1 - Manque d'organisation dans son travail  2 - Organise son travail personnel afin d'en améliorer l'efficacité  3 - Coordonne les activités et tâches d'une équipe afin d'en améliorer l'efficacité   Respect des délais  0 – Aucun respect du planning établi au départ  1 – Retards importants  2 – Planning correctement respecté  3 – Planning respecté avec la plus grande rigueur   Communication  0 - Absence totale de remontée d’informations sur le projet  1 – Fournit des informations sur l’état d’avancement du projet uniquement sur demande  2 – Informe oralement régulièrement les responsables de l’état d’avancement du projet  3 – Fournit régulièrement un état synthétique résumant l’état d’avancement du projet   Pragmatisme  0 – Manque systématiquement de pragmatisme  1 – A souvent besoin d’aide pour trouver les moyens appropriés à une action  2 – Parvient en général à trouver les moyens appropriés et rapides  3 - Trouve les moyens les plus appropriés et les plus rapides   Créativité  0 – Manque généralement de créativité  1 –Peut faire des propositions originales  2 – Faut généralement preuve de créativité  3 - Propose des solutions originales, inédites  **Contact  0 – Se montre mal à l’aise dans les relations avec les autres  1 - A parfois des difficultés relationnelles  2 - Noue facilement des relations avec les autres  3 - Noue facilement de bonnes relations avec les autres  **Note : ……/25** |

**Date : Signature :**

**Observations de l’Apprenant(e) :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Observations du Tuteur de l’Entreprise :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Observations du Tuteur du Centre :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Fiche d’Assiduité de l’Apprenant (e):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **J**  **M** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | **SIGNATURE**  **&**  **CACHET** |
| .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ........... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**P : Présent**

**A : Absent**

**R : Retard**

**M : Maladie** **Signature du Tuteur de l’Entreprise**

**FICHE D’APPRECIATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acquise** | **Partiellement acquise** | **Non acquise** | **Compétences** |
|  |  |  | **C8**: Maitrise de la technique de prise de notes en arabe |
|  |  |  | **C9**: Maitrise de la technique de prise de notes en français |
|  |  |  | **C13**: Exploiter les fonctions avancées d’un logiciel de traitement de texte |
|  |  |  | **C14**: Gestion de l’emploi de temps |
|  |  |  | **C18**: Exploitation des logiciels d’application |
|  |  |  | **C19** : Traitement des documents commerciaux et comptables |
|  |  |  | **C20 :** Rédaction des écris professionnels en arabe |
|  |  |  | **C21 :** Rédaction des écris professionnels en français |
|  |  |  | **C22 :** Rédaction des écris professionnels en anglais |
|  |  |  | **C23 :** Concept de résolution de problème |
|  |  |  | **C26 :** Organisation des réunions |
|  |  |  | **C27 :** Organisation des misions |
|  |  |  |  |

**Signature du Tuteur de l’Entreprise**

**3-Entreprise d'accueil lors du « Projet de Fin de Formation » :**

**Nom :**

Adresse : ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Raison sociale : …………………………………………………………………………….

Nom et prénom du premier responsable: …………………………………………………..

Lieu de formation : …………………………………………………………………………

Service dans l'entreprise d'accueil : …………………………………………………………

Nom et prénom du tuteur de l'entreprise : ………………………………………………….

Description brève des tâches à effectuer dans l'entreprise: …………………………………

………………………………………………………………………………………………

* **Tuteur à l’entreprise :**

**Nom : Prénom :**

N° Tél : ……………………… N° Fax : …………………………..E-mail: ……………….

……………………………………………………………………………………………….

Fonction dans l'entreprise :………………………………………………………………….

Domaine d'activités exercées: ………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

Objectifs fixés par la fonction de tutorat: …………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

Motif du changement de la première entreprise à la deuxième entreprise :…………………

……………………………………………………………………………………………….

* **Le tuteur du centre :**

Nom : Prénom :

N° Tél : ……………………….. GSM : ……………………Fax :………………………….

E-mail: ………………………………………………………………………………………..

Domaine d'activité exercée: …………………………………………………………………………………………………

**L’engagement Tripartite**

La formation en alternance est un mode de formation :

La réussite de ce mode de formation nécessite une coordination étroite entre l’organisme de formation et les entreprises, afin que les apprenants puissent bénéficier d’une formation cohérente et efficace.

**Le CSFMT Hammam-Lif s’engage à :**

* Assurer la coordination entre la formation qu’il dispense et celle assurée en entreprise
* Disposer aux apprenants un enseignement général, technique, théorique et pratique
* Arrêter d’un commun accord avec l’entreprise un cahier des charges de l’apprenant en entreprise
* Désigner pour chacun des apprenants un responsable pédagogique chargé d’assurer le suivi
* Diffuser aux entreprises tout document pédagogique pouvant aider celui-ci à assurer une bonne formation pratique
* Fournir le livret de suivi à l’entreprise chaque fois que cela s’avère nécessaire
* Suivre l’assiduité de l’apprenant en formation

**VISA DU CENTRE**

**.**

**L’entreprise s’engage à :**

* Assurer à l’apprenant une formation professionnelle, méthodique et complète
* L’employeur s’engage notamment à lui confier, sous sa responsabilité directe ou celle d’un salarié agrée comme tuteur, des tâches ou des postes lui permettant d’exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression de formation en accord avec le centre
* Participer aux activités destinées à coordonner la formation dispensée par le centre avec celle assurée en entreprise
* Informer le centre en cas d’absence du stagiaire et ne réintégrer l’apprenant au sein de l’entreprise qu’après en avoir débattu avec les responsables du centre
* Veiller à ce que les pages du livret de suivi soient complétées par l’apprenant à l’issu de chaque période en entreprise

**VISA DE L’ENTREPRISE**

**.**

**L’apprenant s’engage à :**

* Travailler pour cette entreprise et effectuer les travaux qui lui sont confiés
* Ne pas s’absenter de l’entreprise ou du centre sans en être autorisé sous peine de sanction
* Respecter le règlement intérieur de l’entreprise et du centre de formation
* Ne sortir de l’entreprise aucun document sans qu’il soit visé par son tuteur (risque d’erreur, information confidentielle,…)
* Tenir à jour son livret de suivi et veiller à ce qu’il soit rempli et visé régulièrement par le responsable pédagogique et son tuteur
* Mettre à disposition son livret de suivi lors de chaque période de formation et lors des visites de suivi en entreprise

**VISA DE L’APPRENANT**

**.**

**ENONCE**

**ET**

**PROGRESSION**

**DE**

**COMPETENCES**

**LORS**

**DU**

***Projet de Fin de Formation***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enoncés de la Compétence** | **Eléments de la Compétence** | **1ère visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | **2ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | **3ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | |
| **C31 : Réaliser un projet de fin d’étude** | 1. Connaitre et identifier l’entreprise objet du projet   d’études. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Analyser le poste de travail. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Identifier le problème.( en se référant à la **compétence 23** « Concept de Résolution de Problème ») | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Résoudre le problème. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**MOIS ….**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités réalisées** |  |
|  | **Semaine 1** |
|  | **Semaine 2** |
|  | **Semaine 3** |
|  | **Semaine4** |

**MOIS …**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités réalisées** |  |
|  | **Semaine 1** |
|  | **Semaine 2** |
|  | **Semaine 3** |
|  | **Semaine 4** |

**MOIS …**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités réalisées** |  |
|  | **Semaine 1** |
|  | **Semaine 2** |
|  | **Semaine 3** |
|  | **Semaine 4** |

**MOIS …**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités réalisées** |  |
|  | **Semaine 1** |
|  | **Semaine 2** |
|  | **Semaine 3** |
|  | **Semaine 4** |

**Evaluation du Stage**

Cette évaluation globale porte principalement sur :

* Les capacités, comportements de l’apprenant lors des activités et des missions réalisées au cours du stage,
* La rigueur des méthodes ou méthodologies de travail mises en œuvre,
* La maîtrise des connaissances mises en pratique au cours du stage.

|  |
| --- |
| **Tuteur** |
|  Autonomie  0 - Aucune autonomie : difficulté à travailler sans aide ou à s’organiser seul  1 - A souvent besoin d'aide pour s’organiser ou effectuer son travail  2 - Organise parfaitement son travail sans aide ni questions inutiles  3- Prend des initiatives utiles   Sens des responsabilités  0 – N’assume pas les responsabilités confiées  1 - Ne s’acquitte pas toujours de ses responsabilités  2 - S’acquitte correctement des responsabilités confiées  3 - Fait preuve d’un grand sens des responsabilités   Implication  0 - Absence d’implication pour les tâches effectuées  1 - A souvent besoin d’une incitation extérieure pour se mettre au travail  2 - Se met au travail naturellement et rapidement  3 - N’hésite pas à prolonger son temps de travail en cas de nécessité   Rigueur – qualité du travail  0 - Réalise son travail avec trop d’erreurs et sans respecter les consignes  1 - Réalise son travail avec erreurs ou inconséquences  2 - Réalise consciencieusement son travail  3 - A la volonté de réaliser un travail de haute qualité   Intégration à l’équipe commerciale  0 - Supporte mal les contraintes (recevoir des consignes, être dirigé, travailler en équipe…)  1 - Entre quelques fois en conflit avec les niveaux hiérarchiques supérieurs ou inférieurs  2 - Entretient des relations correctes avec les niveaux hiérarchiques supérieurs ou inférieurs  3 - Excellente intégration   Ecoute  0 – Ne tient jamais compte des conseils, remarques… du tuteur ou des autres membres de l’équipe  1 - Tient compte des conseils, remarques… de façon aléatoire  2 - Tient compte des conseils et des remarques qui lui sont faites  3 - Suscite avec pertinence les conseils ou les remarques lui permettant de réaliser son travail avec efficacité   Contact commercial  0 - Aucun sens du contact client, ne suscite les conflits  1 - Assure un contact client médiocre (manque d’empathie, réponses brèves…)  2 - Sait être disponible pour les clients, assure un contact client sympathique et répondant à leurs attentes  3 - Excellent contact commercial |

**NOTE :…../21**

Date : Signature :

**Observations de l’apprenant(e) :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Observations du tuteur de l’Entreprise :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Observations du Tuteur du Centre :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Fiche d’Assiduité de l’apprenant(e) :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **J**  **M** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | **SIGNATURE**  **&**  **CACHET** |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**P : Présent**

**A : Absent**

**R : Retard**

**M : Maladie** **Signature du Tuteur de l’Entreprise**