**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 EN ALTERNANCE**

**Secteur  : Tertiaire**

**Branche : COMMERCE**

**Section  : THECNIEN EN COMMERCE DE DISTRUBITION(T.C.D) °**

**Niveau**  **:** **B**revet de **T**echnicien (Niveau III)

**NOM ET PRÉNOM :** ………………………………………

**SECTION  :** ……………………………………...

 ***PROMOTION : 20... / 20***

 **1- Rôle du livret de suivi :**

 **1-1- 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.

 **1-2- 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, ..)

 **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.

**2- 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>

 **3- Entreprise d'accueil lors du 1er 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: …………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

**Tuteur :**

**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 :…………………

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………

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

 **4-1- 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 : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 **4-2-Le tuteur du centre :**

Nom : Prénom :

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

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

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

 **5- 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 DE**

**LA**

***PREMIERE PASSAGE***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enoncés de la Compétence** | **Eléments de la Compétence** | **1ère visite****…/…/….****Elément réalisé** | **2ème visite****…/…/….****Elément réalisé** | **2ème visite****…/…/….****Elément réalisé** |
| **C1 : SE FAMILIARISER AVEC L’ENTREPRISE****ET SON ENVIRONNEMENT** | -Présenter la formation -Caractériser l’entreprise -Décrire la structure et l’organisation de l’entreprise.-Décrire ’environnement externe de l’entreprise. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C2** **: Manipuler les outils de base de la gestion commerciale** | - Manipuler les outils de base de calcul.-Déterminer les prix d’un bien - Décomposer la marge brute (MB).-Traduire les principaux éléments du tableau d’exploitation.-Etablir les prévisions de vente.- Calculer le seuil de rentabilité. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C3 -Manipuler les documents commerciaux en arabe et en français** | -Déterminer le profil juridique d’un commerçant.-Distinguer les actes de commerce.-Employer les documents commerciaux chez l’entreprise « fournisseurs » -Employer les documents commerciaux chez l’entreprise « client »-Manipuler les moyens de règlements. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C4 : Communiquer oralement et par écrit en milieu de travail** | -Se familiariser avec le lexique commercial.-Communiquer par écrit -Communiquer oralement -Gérer les problèmes rencontrés  | **0UI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enoncés de la Compétence** | **Eléments de la Compétence** | **1ère visite****…/…/….****Elément réalisé** | **2ème visite****…/…/….****Elément réalisé** | **2ème visite****…/…/….****Elément réalisé** |
| **C5 : Organiser son travail** | * Planifier son travail
* Classer les documents
* Archiver les documents
* Exploiter le matériel et l’équipement du bureau
 | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C9 : Acquérir les notions élémentaires du compte et de la TVA** | **-**Lire les comptes**,** le journal, le bilan et les états financiers.-Rapprocher les pièces comptables.-Décomposer les résultats comptables. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C10 : Cerner le comportement du Consommation** | **-**Comprendre une situation de consommation.-Cerner les facteurs déterminant l’achat. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C11 : Utiliser un ordinateur et des logiciels** | Connaitre les composantes d’un ordinateur.-Réaliser des travaux de traitement de textes.-Organiser et structure un texte -Utiliser le tableur - Allier l’utilisation du tableur et du traitement de texte pour réaliser un mailing.-Utiliser Internet. | **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** |
|  | **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** |
|  Autonomie0 - Aucune autonomie : difficulté à travailler sans aide ou à s’organiser seul1 - A souvent besoin d'aide pour s’organiser ou effectuer son travail2 - Organise parfaitement son travail sans aide ni questions inutiles3- Prend des initiatives utiles Sens des responsabilités0 – N’assume pas les responsabilités confiées1 - Ne s’acquitte pas toujours de ses responsabilités2 - S’acquitte correctement des responsabilités confiées3 - Fait preuve d’un grand sens des responsabilités Implication0 - Absence d’implication pour les tâches effectuées1 - A souvent besoin d’une incitation extérieure pour se mettre au travail 2 - Se met au travail naturellement et rapidement3 - N’hésite pas à prolonger son temps de travail en cas de nécessité Rigueur – qualité du travail0 - Réalise son travail avec trop d’erreurs et sans respecter les consignes1 - Réalise son travail avec erreurs ou inconséquences2 - Réalise consciencieusement son travail3 - A la volonté de réaliser un travail de haute qualité Intégration à l’équipe commerciale0 - Supporte mal les contraintes (recevoir des consignes, être dirigé, travailler en équipe…)1 - Entre quelques fois en conflit avec les niveaux hiérarchiques supérieurs ou inférieurs2 - Entretient des relations correctes avec les niveaux hiérarchiques supérieurs ou inférieurs 3 - Excellente intégration  Ecoute0 – Ne tient jamais compte des conseils, remarques… du tuteur ou des autres membres de l’équipe 1 - Tient compte des conseils, remarques… de façon aléatoire2 - Tient compte des conseils et des remarques qui lui sont faites3 - Suscite avec pertinence les conseils ou les remarques lui permettant de réaliser son travail avec efficacité Contact commercial0 - Aucun sens du contact client, ne suscite les conflits1 - 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 attentes3 - 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 :** Se familiariser à la profession |
|  |  |  | **C2** : Manipuler les outils de base de la gestion |
|  |  |  | **C3 :** Manipuler les documents commerciaux en arabe et en français |
|  |  |  | **C4**: Communiquer oralement et par écrit en milieu de travail |
|  |  |  | **C5 :** Organiser son travail |
|  |  |  | **C9**: Acquérir les notions élémentaires du compte et de la TVA |
|  |  |  | **C10**: Cerner le comportement du consommateur |
|  |  |  | **C11**: Utiliser un ordinateur et des logiciels |
|  |  |  |  |

 **Signature du Tuteur de l’Entreprise**

 **6. Entreprise d'accueil lors du 2éme  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: …………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

**Tuteur :**

**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 :…………………

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………

**6.1 Les acteurs de la Formation :**

 **6.1.1- L'apprenant :**

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 : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 **6.1.2-Le tuteur du centre :**

Nom : Prénom :

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

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

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

**6.2 L’engagement Tripartite :**

La formation complémentaire est une forme d’éducation :

 La réussite de cette forme d’éducation suppose qu’une coordination étroite soit établie 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 DE**

**LA**

***dEuxieme passage***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C7 : Assister à l’élaboration d’une stratégie commerciale de l’entreprise** | -Utiliser une politique de produit.**-**Mettre en œuvre une politique de produit.-Participer à la mise en ouvre de la politique de distribution.-Participer à la mise en ouvre de la politique de la communication.  | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C8 : Exploiter les données spastiques** | -Exploiter les documents -Relever un échantillon de la population.-Organiser les données statistiques.-Exploiter les logiciels des données commerciales.-Calculer les mesures statistiques.-Rédiger un rapport.  | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C12: Assurer au déroulement d’une étude de marché** | -Découper le marché en groupes homogènes.- Recueillir les données brutes.-Traiter les données brutes.-Rédiger un rapport. | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C 13 : Négocier la transaction d’un service ou d’un bien** | * Préparer la négociation
* Prendre le contact
* Convaincre son partenaire
* Conclure le contrat
* Assurer le suivi de la vente
 | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
| **C 14 : Améliorer la rotation des stocks** | * Déterminer les différents types de stocks et des différents types de coûts.
* Contrôler et évaluer les stocks
* Optimiser le coût des stocks
 | **OUI** | **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** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C15 : Aménager une surface de vente** | * Rassembler les informations
* Organiser le magasin
* Appliquer un plan d’assortiment
 | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C16 : Déterminer le prix de revient et les écarts** |  | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C18 : Utiliser un progiciel de gestion commerciale** | -Démarrer le logiciel -Gérer un stock-Gérer les ventes -Assurer le suivi des clients.- Assurer le suivi de fournisseurs.  | **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** |
|  | **Semaine 4** |

**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 projetCapacité à comprendre les situations ou à résoudre un problème en les décomposant en éléments simples (ex. : comprendre une grille)0 - Très faible.1 - Faible2 - Bonne 3 – Excellente  Importance / utilité du projet pour l’unité commerciale 0 - Très faible.1 - Faible2 - Bonne4 – Excellente |
|  Organisation des tâches0 – A systématiquement besoin d’aide pour s’organiser dans son travail1 - Manque d'organisation dans son travail2 - Organise son travail personnel afin d'en améliorer l'efficacité3 - Coordonne les activités et tâches d'une équipe afin d'en améliorer l'efficacité Respect des délais0 – Aucun respect du planning établi au départ1 – Retards importants2 – Planning correctement respecté3 – Planning respecté avec la plus grande rigueur Communication0 - Absence totale de remontée d’informations sur le projet1 – 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 projet3 – Fournit régulièrement un état synthétique résumant l’état d’avancement du projet Pragmatisme 0 – Manque systématiquement de pragmatisme1 – A souvent besoin d’aide pour trouver les moyens appropriés à une action2 – Parvient en général à trouver les moyens appropriés et rapides3 - Trouve les moyens les plus appropriés et les plus rapides Créativité0 – Manque généralement de créativité1 –Peut faire des propositions originales2 – Faut généralement preuve de créativité3 - Propose des solutions originales, inédites**Contact0 – Se montre mal à l’aise dans les relations avec les autres1 - A parfois des difficultés relationnelles2 - Noue facilement des relations avec les autres3 - 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 :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **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** |
|  |  |  | **C7** : Assister à l’élaboration d’une stratégie commerciale |
|  |  |  | **C8** : Exploiter les données statistiques. |
|  |  |  | **C12**: Assister au déroulement d’une étude de marché. |
|  |  |  | **C13**: Négocier la transaction d’un service ou d’un bien |
|  |  |  | **C14**: Améliorer la rotation des stocks |
|  |  |  | **C15**: Aménager une surface de vente |
|  |  |  | **C16**: Déterminer le prix de revient et les écarts. |
|  |  |  | **C18**: Utiliser un progiciel de gestion commerciale |
|  |  |  |  |

**Signature du Tuteur de l’Entreprise**