**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 : INFORMATIQUE**

**Section  : THECNIEN DE SOUTIEN EN INFORMATIQUE DE GESTION (TSIG)**

**Niveau**  **:** **B**revet de **T**echnicien **P**rofessionnel

**NOM ET PRÉNOM :** ………………………………………

**Promotion  :** ……………………………………...

***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 Commerce International | - Technicien Supérieur en Comptabilité et Finance | **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** | **1ère visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | **2ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | | **2ème visite**  **…/…/….**  **Elément réalisé** | |
| **C0 : Analyser les fonctions de travail** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C1** **: Exploiter des logiciels** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C2 : Planifier son travail** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C3 : Installer des composantes informatiques** | **0UI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C4 : Résoudre des problèmes informatiques** | **0UI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C5 : Faire un présentation Orale** | **0UI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C6 : Administrer les données** | **0UI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C8 : Effectuer des recherches d’informations** | **0UI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C9 : Rédiger des documents** | **0UI** | **NON** | **OUI** | **NON** | **OUI** | **NON** |
|  |  |  |  |  |  |
| **C11 : Assurer des séances de formation** | **0UI** | **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** |
|  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** |
|  |  |  | **C0 : Analyser les fonctions de travail** |
|  |  |  | **C1 : Exploiter des logiciels** |
|  |  |  | **C2 : Planifier son travail** |
|  |  |  | **C3 : Installer des composantes informatiques** |
|  |  |  | **C4 : Résoudre des problèmes informatiques** |
|  |  |  | **C5 : Faire une présentation orale** |
|  |  |  | **C6 : Administrer des données** |
|  |  |  | **C8 : Effectuer des recherches d’informations** |
|  |  |  | **C9 : Rédiger des documents** |
|  |  |  | **C11 : Assurer des séances de formation** |

**Signature du Tuteur de l’Entreprise**