

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

الدفتـر الشـخصـي للتـكوـين

| Identification de l'établissement | | تعريف المؤسسة |
|-------------------------------------|-------------|---------------|
| « Dénomination de l'établissement » | | |
| « Adresse postale » | | |
| Tél. : | Fax : | |
| « Adresse électronique (e-mail) » | | |
| Autorisation N° : | du : | |
| Décision Qualification N° : | du : | |
| Décision d'Accréditation N° : | du : | |

| Identification de la filière de formation | | تعريف شعبة التكوين |
|---|---------------------------------------|------------------------|
| « Intitulé de la filière » | | |
| Niveau du diplôme sanctionnant la formation : | « ne pas utiliser les sigles » | |
| Année de création : | Autorisation N° : | |
| Année de formation : | / | / |
| Niveau de formation | 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année |
| | | 3 ^{ème} année |

| Identification du stagiaire | | تعريف المتدرب |
|--|----------------------|------------------|
| « Nom et Prénom » | | Photo d'identité |
| « Adresse postale » | | |
| Tél. : | | |
| « Adresse électronique (e-mail) » | | |
| CIN N° : | | |
| N° d'inscription : | Effectuée le : | |
| Dernière formation suivie : | | |
| Dernier diplôme ou niveau de formation atteint : | | |
| Dernier établissement fréquenté : | | |

Visa du président du jury d'examens

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

PRESENTATION DU LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Le livret individuel de formation est individuel ; il est constitué obligatoirement pour chaque stagiaire dès son inscription dans une filière et le suit pendant toute la durée de formation. Ce livret deviendra ainsi le témoin du cheminement pédagogique de chaque stagiaire et l'indicateur principal de l'évolution de ses apprentissages tout au long de la réalisation des objectifs pédagogiques de la filière.

Les L.I.F, dès la clôture des inscriptions et la validation des listes des stagiaires par le jury d'examens, doivent être vérifiés et visés par le président du jury.

Le livret individuel de formation est sous la responsabilité administrative du directeur pédagogique. Il est chargé de le maintenir à jour et de le mettre à disposition du jury d'examens. Il doit être tenu avec tout le sérieux et la rigueur dus à son rôle officiel.

Le directeur est responsable de sa bonne tenue et de l'exactitude des informations qui y sont inscrites.

Le président du jury d'examens, quant à lui, doit vérifier la régularité des livrets, en les contrôlant périodiquement et les viser après avoir consigné, si besoin est, des observations concernant la forme ou le contenu des L.I.F (un contrôle bimestriel paraît une bonne moyenne).

Etant donné son caractère pédagogique, le livret individuel de formation constitue pour le directeur pédagogique, l'équipe pédagogique et le stagiaire (ou son représentant légal) le seul support de suivi pédagogique ; Il regroupe l'ensemble des informations relatives à la vie de formation du stagiaire dans l'établissement tout au long de la durée de la filière de formation.

Le livret individuel de formation est structuré autour de quatre rubriques qui retracent les différentes étapes d'évolution du stagiaire dans sa formation :

- ✓ Première rubrique « dossier administratif » ; elle regroupe et centralise l'ensemble des informations à caractère administratif concernant le stagiaire (fiche d'inscription, certificats de scolarité, copie des diplômes, copie de la CIN, règlement intérieur signé par le stagiaire,...),
- ✓ Deuxième rubrique « dossier pédagogique » ; elle regroupe de manière différenciée l'ensemble des résultats des évaluations auxquelles le stagiaire a participé (copie de l'épreuve, copie produite par le stagiaire après vérification du jury, tableaux récapitulatifs des notes obtenus, fiches d'appréciation des formateurs ou directeur, ... et la copie du diplôme en cas de réussite),
- ✓ Troisième rubrique « stages en entreprises » ; elle regroupe l'ensemble des informations concernant le vécu du stagiaire lors des périodes en entreprises (convention de stage, rapport de stage, fiche d'évaluation de stage établissement (formateur chargé du suivi en entreprise) et entreprise (tuteur), attestations de stage...),
- ✓ Quatrième rubrique « travaux individuels de fin de formation » ; elle regroupe l'ensemble des informations relatives au parcours entrepris par le stagiaire pour réaliser sa production (problématique de départ, fiches de suivi du formateur accompagnateur, rapports d'étapes...).

Pour faciliter la gestion et l'utilisation du livret individuel de formation pendant tout le cursus de formation, le format le plus adapté pour son utilisation modulable serait la forme d'un classeur qui permettra l'ajout de fiches au fur et à mesure de son évolution.

Le livret individuel de formation est un document officiel, les principales fiches (partie administrative, les tableaux récapitulatifs des résultats du stagiaire visés par le jury d'examens et la copie du diplôme en cas de réussite) doivent être conservées dans les archives de l'établissement pendant 10 ans.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Fiche de suivi du livret individuel de formation par le président du jury d'examens

| Date | Observations | Signature et cachet |
|---|---------------------|----------------------------|
| 1ère année | | |
| Après validation des listes | | |
| Après les résultats des premiers examens finaux | | |
| ... | | |
| En fin d'année, après les autres examens finaux | | |
| 2ème année | | |
| Après validation des listes | | |
| Après les résultats des premiers examens finaux | | |
| ... | | |
| En fin d'année, après les autres examens finaux | | |
| Après validation des listes | | |

N.B. : cette proposition ne concerne que l'activité de vérification du livret individuel de formation par le président du jury d'examens.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

DOSSIER ADMINISTRATIF
« SUIVI DE LA VIE DE FORMATION DU STAGIAIRE »

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

DOSSIER PEDAGOGIQUE
« SUIVI DES ACTIVITES D’EVALUATION DU STAGIAIRE »

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Copie du plan programme de la filière

« »

(cf. programme de la filière)

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Planning de réalisation des unités de formation du programme de la filière

L'exemple ci-dessous présente une projection de planning sur deux années de formation, il est bien entendu que l'établissement doit présenter une projection réelle, selon l'organisation choisie et la répartition des activités pédagogiques dans l'emploi du temps, du planning de réalisation des unités de formation prévues dans le programme de la filière.

| Unités de Formation | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet |
|------------------------------|---------|----------|----------|---------|---------|------|-------|-----|------|---------|
| 1^{ère} année | | | | | | | | | | |
| U F 1/1 | | | | | | | | | | |
| U F 1/2 | | | | | | | | | | |
| U F 1/3 | | | | | | | | | | |
| U F 1/4 | | | | | | | | | | |
| U F 1/5 | | | | | | | | | | |
| U F 1/6 | | | | | | | | | | |
| U F 1/7 | | | | | | | | | | |
| U F 1/8 | | | | | | | | | | |
| U F 1/9 | | | | | | | | | | |
| U F 1/10 | | | | | | | | | | |
| STAGES | | | | | | | | | | |
| 2^{ème} année | | | | | | | | | | |
| U F 2/1 | | | | | | | | | | |
| U F 2/2 | | | | | | | | | | |
| U F 2/3 | | | | | | | | | | |
| U F 2/4 | | | | | | | | | | |
| U F 2/5 | | | | | | | | | | |
| U F 2/6 | | | | | | | | | | |
| U F 2/7 | | | | | | | | | | |
| U F 2/8 | | | | | | | | | | |
| U F 2/9 | | | | | | | | | | |
| U F 2/10 | | | | | | | | | | |
| STAGES | | | | | | | | | | |

N.B. : l'établissement, s'il le souhaite, pourrait détailler davantage ce planning en précisant même les périodes prévisionnelles des séquences pédagogiques dans chaque unité de formation.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Fiche de présentation de l'emploi du temps des activités pédagogiques de la filière

Le planning de formation peut être accompagné de l'emploi du temps, si ce dernier n'est pas variable (trimestriel, semestriel ou annuel). Il doit préciser obligatoirement quelques informations importantes, comme le montre l'exemple ci-dessous :

1. la répartition hebdomadaire des activités pédagogiques en précisant la tranche horaire des séances,
2. l'organisation des activités pédagogiques dans la filière de formation en précisant la nature des objectifs à atteindre en référence au programme de formation de la filière,
3. l'identification de l'intervenant en précisant ses NOM et Prénom.

Exemple :

| EMPLOI DU TEMPS DE LA FILIERE « » | | | | |
|---|--|--|--|--|
| POUR LE 1 ^{ER} TRIMESTRE (OU 2 ^{ème} OU 3 ^{ème} TRIMESTRE) | | | | |
| Lundi | 8 h – 10 h Mme, M ; « ... » « travaux pratiques de comptabilité » | 10 h 15 – 11 h 45 Mme, M. « ... » « cours théorique sur la réglementation... » | 14 h- 15 h Mme, M. « ... » Contrôle continu en « » | 15 h 15 – 18h Mme, M. « ... » Atelier de suivi des travaux individuels |
| Mardi | | | | |
| Mercredi | | | | |
| Jeudi | | | | |
| Vendredi | | | | |
| Samedi | | | | |

NB : d'autres informations peuvent y figurer si l'établissement le juge nécessaire.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

**Copie du système d'évaluation y compris le règlement
des examens signé par les membres du jury**

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

**Fiche d'identification de l'équipe pédagogique chargée
de réaliser le programme de formation**

| Domaines de formation | NOM et Prénom des intervenants | Statut (permanent ou IMP) | Unités de formation assurées |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Domaines disciplinaires principaux | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Domaines disciplinaires complémentaires | | | |
| | | | |
| | | | |
| Domaine de l'environnement professionnel | | | |
| | | | |
| Langues et communication | | | |
| Stages en entreprises | | | |
| | | | |
| | | | |
| Travaux individuels de fin de formation | | | |
| | | | |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Système d'évaluation en 1^{ère} année de formation
Et modalités de passage en 2^{ème} année de la filière de formation

(Cette fiche peut constituer le bulletin d'évaluation pédagogique remis régulièrement au stagiaire)

| | |
|-----------------------------|-------|
| Nom du stagiaire : | ..... |
| Année de formation : | ..... |

| Unités de Formation Et Coefficient ¹ | | Contrôles continus ² | EFCF ³ Théorique | EFCF ⁴ Pratique | Observations / Commentaires | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------|
| UF 1.1 | a |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.2 | b |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.3 | c |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.4 | b |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.5 | a |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.6 | a |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.7 | c |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.8 | b |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.9 | a |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.10 | a |  |  |  | ..... |  |
| UF 1.n | c |  |  |  | ..... |  |
| Stages en ⁵ Entreprises | b |  |  |  | ..... |  |
| Moyenne Pondérée | | / 30 | / 20 | / 30 | Moyenne⁶ Générale | / 80 |
| Décision / Commentaires : |  | ..... |  |  |  |  |

1 Les coefficients doivent refléter l'importance des unités de formation dans la filière conformément aux normes de qualification des filières.

2 Les contrôles continus sont effectués, sur les aspects théoriques et pratiques, au cours et en fin de chaque séquence pédagogique. La moyenne des notes obtenues aux différents contrôles continus dans une même unité de formation représente 30% de la moyenne générale.

3 L'EFCF Théorique représente la note obtenue à l'Examen de Fin de Cours de formation. Il s'agit de l'examen de synthèse, des connaissances théoriques, effectué à la fin de chaque unité de formation. Il représente 20%.

4 L'EFCF Pratique représente la note obtenue à l'Examen de Fin de Cours de formation. Il s'agit de l'examen de synthèse, des savoir-faire pratiques, effectué à la fin de chaque unité de formation. Il représente 30%.

5 Conformément aux normes de qualification des filières, le(s) stage(s) en entreprise constitue une unité de formation à part entière et à ce titre doit être évaluée. La note (ou la moyenne) « contrôles continus » représente l'évaluation effectuée conjointement par le formateur chargé du suivi du stagiaire et le tuteur en entreprise. La note EFCF Théorique est la note attribuée, par le(s) formateur(s), aux aspects théoriques et conceptuels développés par le stagiaire dans son rapport de stage. La note EFCF Pratique représente la note attribuée par le tuteur en entreprise aux activités pratiques et techniques, réalisées par le stagiaires en stages, dont la description est formalisée par le stagiaire dans son rapport et validée par le tuteur.

6 La moyenne générale représente seulement le seuil minimal de passage en deuxième année qui doit être $\geq 40/80$. Cette moyenne ne comptera pas en 2^{ème} année, seules les moyennes pondérées seront reportées.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

MODALITES DE PASSAGE DE LA 1^{ERE} EN 2^{EME} ANNEE

| NOM Prénom | Contrôles Continus ⁷ | EFCF ⁸ Théorique | EFCF ⁹ Pratique | Moyenne Générale | Décision / Commentaires du jury d'examens |
|----------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Moyenne | MCC1 | MEFCFT1 | MEFCFP1 | | |

Toutes les notes sont calculées sur une échelle de 20.

Modalités de calcul de la moyenne générale de la première année

| | |
|-------------------------|---|
| Moyenne Pondérée | $\frac{(MCC1 \times 3 + MEFCFT1 \times 2 + MEFCFP1 \times 3)}{8}$ |
|-------------------------|---|

La moyenne générale de la première année représente la moyenne pondérée qui constitue seulement le seuil minimal de passage en deuxième année qui doit être $\geq 10/20$. Si cette moyenne est comprise entre 08/20 et 10/20, le jury d'examens examine la situation des stagiaires concernés et propose au Secrétariat d'Etat chargé de la Formation Professionnelle, les propositions pour :

- ✓ soit permettre au stagiaire de passer en deuxième année (rachat) ;
- ✓ soit autoriser le stagiaire à redoubler (une seule fois durant la durée de la filière de formation) ;
- ✓ soit réorienter le stagiaire vers une nouvelle filière (exclusivement en première année).

Si cette moyenne est inférieure à 08/20, le stagiaire peut être exceptionnellement déclaré redoublant (une seule fois durant la durée de la filière de formation).

⁷ Les contrôles continus sont effectués, sur les aspects théoriques et pratiques, au cours et en fin de chaque séquence pédagogique. La moyenne des notes obtenues aux différents contrôles continus dans une même unité de formation représente 30% de la moyenne générale.

⁸ L'EFCF Théorique représente la note obtenue à l'Examen de Fin de Coursus de formation. Il s'agit de l'examen de synthèse, des connaissances théoriques, effectué à la fin de chaque unité de formation. Il représente 20%.

⁹ L'EFCF Pratique représente la note obtenue à l'Examen de Fin de Coursus de formation. Il s'agit de l'examen de synthèse, des savoir-faire pratiques, effectué à la fin de chaque unité de formation. Il représente 30%.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Système d'évaluation appliquée aux travaux individuels de fin de formation

| | |
|----------------------------------|-------|
| NOM Prénom du stagiaire : | |
|----------------------------------|-------|

Intitulé du projet de fin de formation :

« »

Description sommaire du projet de fin de formation :

| |
|---|
| |
|---|

Grille d'évaluation | 5 : Très bon | 4 : Bon | 3 : Moyen | 2 : Faible | 1 : Très faible

| Critères d'évaluation | Coefficient | Appréciation du jury |
|---|-------------|----------------------|
| Intérêt du sujet traité (pertinence du thème choisi au regard de la spécialité de la filière) | 3 | |
| Démarche adoptée pour réaliser le travail (méthodologie, références, outils...) | 2 | |
| Présentation et organisation générale des travaux présentés (appréciation de la forme : plan, cohérence, soin...) | 2 | |
| Méthodes et outils de l'exposé | 1 | |
| Qualité de l'exposé (Capacité à présenter le thème, à communiquer les résultats...) | 1 | |
| Clarté des propos et élocution | 1 | |
| Pertinence des résultats obtenus ou des raisonnements développés (opérationnalité, rationalité, objectivité...) | 3 | |
| Maîtrise du sujet exposé | 2 | |
| Capacité à développer des réponses adaptées aux questions posées lors de l'exposé | 2 | |
| Maîtrise de soi durant l'exposé | 1 | |
| Note Globale attribuée au mémoire de fin de formation | / 20 | |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

**MODALITES D'OBTENTION DU DIPLOME/CERTIFICAT
SANCTIONNANT LA FORMATION**

| Report des notes obtenues en 1 ^{ère} et 2 ^{ème} années | Contrôles Continus | EFCF Théorique | EFCF Pratique | Note Globale attribuée à la soutenance des travaux individuels de formation (NSTI) |
|--|--|--|--|--|
| Moyenne des notes obtenue en 1 ^{ère} année | MCC 1 | MEFCFT 1 | MEFCFP 1 | |
| Moyenne des notes ¹⁰ obtenue en 2 ^{ème} année | MCC 2 | MEFCFT 2 | MEFCFP 2 | |
| Moyenne des notes 1 ^{ère} année + 2 ^{ème} année | $\frac{MCC\ 1 + MCC\ 2}{2}$ = MCC | $\frac{MEFCFT\ 1 + MEFCFT\ 2}{2}$ = MEFCFT | $\frac{MEFCFP\ 1 + MEFCFP\ 2}{2}$ = MEFCFP |  | NSTI |
| NOTE FINALE | $\frac{MCC \times 3 + MEFCFT \times 2 + MEFCFP \times 3 + NSTI \times 2}{10} = NF^*$ | | | |

* $NF \geq 10/20$, le stagiaire est déclaré admis et donc le diplôme / certificat lui sera attribué en tant que lauréat de l'établissement,

* $NF < 10/20$, le stagiaire peut bénéficier d'un seul redoublement pour la durée de la filière de formation.

| | |
|---|--|
| Observations et commentaires du jury d'examens : | |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| Décision du jury d'examens : | |
| <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| Signature du représentant de l'Etat : | Signature et cachet du président du jury d'examen : |
| | |

¹⁰ La même règle s'applique pour le calcul de la moyenne des notes en première et en deuxième année.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Insérer ici le tableau récapitulatif des absences du stagiaire

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

DOSSIER

« SUIVI DES STAGES EN ENTREPRISES »

Les fiches présentées dans cette partie, le sont à titre indicatif. Elle est à compléter par l'équipe chargée du suivi des stagiaires en entreprises.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

A l'intention du Responsable de Formation

Vous avez accepté un(e) stagiaire dans votre établissement ou service.

Nous vous remercions de l'aide que vous nous apportez pour compléter sa formation et de l'accueil que vous lui réservez.

Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu de la formation nous vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets ci-après à la fin du stage.

Merci encore de votre contribution.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Périodes en entreprises

Année de formation _____

Calendrier des stages en entreprises

Chaque année durant le mois : juillet, août et septembre

Statut du stagiaire et assurance du stagiaire :

Une convention de stage signée par tous les acteurs (stagiaires, entreprise, organisme de formation) précise dans quelles conditions doit se dérouler cette période d'application. Le stagiaire doit respecter les horaires de l'entreprise d'accueil, dans le cadre de la législation en vigueur

Rôle des acteurs

- **L'entreprise**
Le tuteur s'engage à faciliter l'intégration du stagiaire dans l'entreprise. Il doit aider à la réalisation des objectifs de formation au sein de celle-ci.
- **Le stagiaire**
Il doit respecter les règles déontologiques de la profession et de l'établissement où il se trouve. Il doit compléter sa formation et participer à la vie de l'entreprise.
- **Le formateur**
Il est garant de l'organisation et assure le suivi du stagiaire pendant sa période en entreprise.

Objectifs de la période du stage

- **Première phase**
 - découverte de l'entreprise et adaptation
 - conforter le projet professionnel
 - mise en application des acquis techniques de base
- **Deuxième phase**
 - renforcement et maîtrise des techniques de base
 - recherche d'autonomie et préparation à l'emploi

évaluation et appréciation du stagiaire par l'entreprise

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Déclinaison des objectifs de la période du stage en référence aux objectifs pédagogiques de la filière

| Objectifs pédagogiques de la filière | Objectifs du stage | |
|---|--------------------|--------------------------------|
| Activités réalisées pendant le stage | | |
| Tâches réalisées | Temps déployé | Equipement et matériel utilisé |
| | | |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

REUSSIR SON STAGE

Les 3 feuillets qui suivent serviront au stagiaire pour prendre des notes quotidiennement pendant chaque période en entreprise.

A l'aide de celles-ci, le stagiaire pourra vous rédiger un compte-rendu qui sera évalué conjointement par le formateur du domaine professionnel et par votre tuteur en Entreprise.

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

Nom et prénom du stagiaire :

Coordonnées :

Situation de famille

Marié(e) : OUI NON

Nombre d'enfants :

Nom de l'établissement de Formation :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

Nom du coordinateur :

Date de début de la formation :

Date de fin de la formation :

DUREE DE LA FORMATION :

| | ANNUELLE | HEBDOMADAIRE |
|----------------------|----------|--------------|
| En Centre | | |
| En Entreprise | | |

| Domaines de formation : | 1 ^{ère} Année | 2 ^{ème} Année |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tableau d'assiduité du stagiaire

| Absences justifiées | Absences non justifiées |
|---------------------|-------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

ENTREPRISE

Nom ou raison sociale: _____

Adresse : _____

Domaines d'activités: _____

Statut juridique : _____

Nombre de salariés : _____

Responsable de l'entreprise

Nom : _____

Fonction : _____

Tuteur chargé du suivi du stagiaire

Nom : _____

Fonction : _____

Postes à occuper par le stagiaire

Dates et durées des périodes en entreprise

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

APPRECIATIONS GENERALES

Liste des aptitudes et des difficultés décelées en entreprise

Quelle(s) qualité(s) constitue(nt), selon vous, le(s) meilleur(s) atout(s) du stagiaire

Sur quel(s) point(s), selon vous, le stagiaire devrait-il progresser pour accroître ses chances de réussite ?

Cachet de l'entreprise et signature

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

EVALUATION DES ACQUIS

Ce tableau est présenté à titre indicatif, il est à adapter par l'équipe chargée du suivi des stagiaires en entreprises

| Acquis | Très bien | Bien | Moyen | Faible | Insuffisant |
|--|------------------|-------------|--------------|---------------|--------------------|
| Connaissances des techniques de base | | | | | |
| Efficacité dans le travail | | | | | |
| Comportement au travail | | | | | |
| Intérêt porté au travail | | | | | |
| Rendement dans le travail | | | | | |
| Exactitude et assiduité | | | | | |
| Tenue de travail | | | | | |
| Propreté et hygiène | | | | | |
| Aptitude à comprendre les instructions | | | | | |
| Esprit d'équipe | | | | | |
| Vivacité, rapidité d'exécution, respect des délais | | | | | |
| Rigueur méthodologique et réalisme | | | | | |
| Autonomie, anticipation des difficultés | | | | | |
| Capacité de solliciter, d'argumenter, de clarifier | | | | | |
| Mobilisation des acquis de la formation | | | | | |
| Acquisition de savoirs et de savoir-faire nouveaux | | | | | |
| Régularité de l'effort et capacité de progresser | | | | | |
| Soin et rigueur | | | | | |
| Initiative et implication | | | | | |
| Adaptabilité | | | | | |
| Volonté de remédier aux lacunes antérieures | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|
| « établissement » | « adresse postale » | Tél. : |
| | « adresse électronique (e-mail) » | Fax : |

DOSSIER
« SUIVI DE REALISATION DES TRAVAUX
DE FIN DE FORMATION »