

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

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

الدفتري الشخصي للتكوين

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 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>	
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 »