

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 GAMMARTH**

LIVRET DE FORMATION EN ALTERNANCE

Secteur : Tertiaire

Branche : Informatique

Section : Technicien de Soutien en Informatique de Gestion

Niveau : Brevet de Technicien Professionnel (Niveau III)

NOM ET PRÉNOM :

SECTION 1^{ère} année :

SECTION 1^{ère} année :

PROMOTION : 20.... / 20....

1- Présentation du CSFMT Gammarth :

Le CSFMT Gammarth 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.

Niveau de formation	Mode de formation	
	Résidentiel	Alternance
Brevet de Technicien Supérieur	- Technicien Supérieur en Comptabilité et Finance - Technicien Supérieur en Commerce International	- Technicien Supérieur en Commerce
Brevet de Technicien Professionnel	- Comptable d'Entreprise	- Technicien en Commerce de Distribution - Technicien de Soutien en Informatique de Gestion

Le centre dispose des ressources humaines et matérielles suivantes ;

1-1- Ressources humaines:

- 78 Formateurs

- 5 Cadres assurent l'organisation du travail administratif, financier et pédagogique du centre;

- 15 personnes d'appui assurent le déroulement des activités du centre et la vie des stagiaires au centre;

- 9 ouvriers sont chargés des tâches de cuisine et d'entretien du centre

1-2- Ressources matérielles:

1-2-1- Espaces de formation :

- 30 salles de cours;

- 14 salles d'informatiques;

- 1 laboratoires d'informatique;

- 3 salles d'organisation de bureau;

- 1 salle audio utilisée pour les différentes projections et l'écoute de cassettes vidéo;

- 2 terrains de sport.

1-2-2- Moyens communs :

- Un centre de ressources contenant ;
 - Une salle de lecture;
 - Une salle informatique;
 - Des outils pédagogiques (cassettes vidéo, CD de formation et une documentation 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.

2- Les acteurs de la formation :

2-1- L'apprenant :

Nom :

Prénom :

N° CIN : N° Inscription :

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

Adresse personnelle :

.....
.....

Adresse des parents :

.....
.....

N° Tel : GSM : E-mail :

.....

Niveau scolaire:

Promotion :

Motivation par rapport à la formation choisie :

.....
.....
.....

2-2-Le tuteur du centre :

Nom :

Prénom :

N° Tel : GSM : Fax :

E-mail:

Domaine d'activité exercée:

.....
.....
.....

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

Nom :

Adresse :

.....

Raison sociale :

Lieu de formation :

Service dans l'entreprise d'accueil :

Nom et prénom du tuteur de l'entreprise:

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

N° Tel : N° Fax : E-mail:

.....

Tuteur:

Nom :

Prénom :

N° Tel : GSM: Fax :

E-mail:

Fonction dans l'entreprise:

Domaine d'activité exercée :

.....

.....

Objectifs fixés par la fonction de tutorat:

.....

.....

2-4- Entreprise d'accueil lors du 2^{ème} passage (2^{ème} année) :

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° Tel : N° Fax : E-mail:

.....

Fonction dans l'entreprise :

Domaine d'activités exercés:

.....

.....

Objectifs fixés par la fonction de tutorat:

.....

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

.....

.....

3- Rôle du livret de suivi :

3-1- Document de liaison entre l'entreprise et le centre de formation :

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

➤ Du fonctionnement de la formation :

- Les informations du centre de formation ;
- Les communications particulières ou observations ;
- La progression pratique de la formation de l'apprenant ;
- L'évaluation
- Le calendrier des alternances ;
- Le pointage des absences / présence à remplir à chaque alternance par le tuteur

➤ Du développement personnel :

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

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

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

1. Les apprenants ne doivent en aucun cas manger dans les endroits de travail de l'entreprise
2. L'apprenant doit nettoyer l'endroit où il a travaillé de toute saleté causée par lui

3. L'entreprise de sa part est invitée à renseigner l'apprenant sur les aspects de sécurité (les consignes de secours, les issues de secours, machines nécessitant des consignes spéciales, ..)
4. Les apprenants doivent se conformer aux consignes de la sécurité affichées ou annoncées verbalement.
5. Les apprenants fumeurs ne doivent fumer que dans les endroits réservés pour cet effet
6. En cas d'accident, le centre prend en charge l'apprenant. L'apprenant doit en aviser le tuteur relais.

4- L'engagement tripartite :

L'alternance 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.

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 agréé 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'issue de chaque période en entreprise

VISA DE L'ENTREPRISE

Le CSFMT Gammarth 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'apprenant s'engage à :

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

VISA DE L'APPRENANT

***ENONCE ET PROGRESSION DES
COMPETENCES LORS DU
PREMIER PASSAGE EN ENTREPRISE
PREMIERE ANNEE***

Enoncés de la compétence	Eléments de la compétence	1 ^{ère} visite .../.../.... Elément réalisé		2 ^{ème} visite .../.../.... Elément réalisé		3 ^{ème} visite .../.../.... Elément réalisé	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C2 : Planifier son travail	<ul style="list-style-type: none"> -Décomposer le travail -Etablir un ordre de priorité d'exécution des tâches - Prévoir le temps d'exécution de chaque tâche -Prévoir les moyens nécessaires pour l'exécution des tâches -Préparer un échéancier -Réviser le plan établi -Exploiter des revus spéciales 						
C8 : Effectuer des recherches d'informations	Définir le champ de recherche -Choisir la source d'information -Recueillir les renseignements -Traiter les renseignements -Transmettre l'information	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C3 : Installation des composantes matérielles et logicielles	<ul style="list-style-type: none"> -Interpréter une documentation technique -Reconnaître les caractéristiques d'un poste de travail -Utiliser les commandes de base de différents systèmes d'exploitation -Exploiter des logiciels utilitaires 	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C13 : Prendre en charge des pannes	<ul style="list-style-type: none"> - S'informer sur la panne - Etablir le diagnostic de la panne - Analyser les différentes solutions possibles - Réparer la panne - Prendre un compte rendu - Communiquer avec les utilisateurs 						

Enoncés de la compétence	Eléments de la compétence	1 ^{ère} visite .../.../.... Elément réalisé		2 ^{ème} visite .../.../.... Elément réalisé		3 ^{ème} visite .../.../.... Elément réalisé	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C1 : Exploiter des logiciels	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter un logiciel de traitement de texte - Exploiter un logiciel de chiffrier électronique -Exploiter un logiciel de présentation -Exploiter un logiciel de bases de données -Intégrer des données provenant d'autres applications 						
C4 : Résoudre des problèmes informatiques	<ul style="list-style-type: none"> - Résoudre les problèmes qui concernent le parc informatique en terme de ; besoins, diagnostic, inventaire, etc.. 	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C10 : Observer la réalité du milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les objectifs de la formation - Préparer un CV et une lettre de stage - Solliciter une entrevue - Passer une entrevue - Accomplir des tâches simples en informatique de gestion - Evaluer la formation en entreprise - Rédiger un rapport de stage 	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	

MOIS

	Activités réalisées
Semaine 1	
Semaine 2	
Semaine 3	
Semaine 4	

MOIS

	Activités réalisées
Semaine 1	
Semaine 2	
Semaine 3	
Semaine 4	

Observations du stagiaire :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations du tuteur de l'entreprise :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations du tuteur du centre :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fiche d'assiduité du stagiaire :

J Mois	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	

- P : Présent**
- A : Absent**
- R : Retard**
- M :Maladie**

Signature du tuteur de l'entreprise

Fiche d'évaluation du rendement et du comportement de l'apprenant

Rendement	Excellent	Bon	Moyen	Faible
1. Respect des directives de l'entreprise				
2. Respect des règles de santé et de sécurité				
3. Initiative et sens des responsabilités				
4. Intérêt et motivation au travail				
5. Facilité d'apprentissage				
6. Capacité d'adaptation				
7. Sens de l'organisation				
8. Esprit d'équipe				
9. Qualité de travail				
10. Efficacité de production				

Comportement	Excellent	Bon	Moyen	Faible
1. Relations avec le personnel				
2. Tenue vestimentaire adéquate				
3. langage				
4. Ponctualité et assiduité				
5. Politesse et discrétion				
6. Sens des responsabilités				
7. Autonomie au travail				
8. Motivation				
9. Ouverture à la critique				
10. Communication				

Apprenant :
(Nom – Prénom)

Formateur responsable
(Nom-Prénom)

Tuteur en entreprise :
(Nom-Prénom)

FICHE D'APPRECIATION : Evaluation formative

Compétences	Non acquise	Partiellement acquise	Acquise
C2 : Planifier son travail			
C8 : Effectuer des recherches d'informations			
C3 : Installation des composantes matérielles et logicielles			
C13 : Prendre en charge des pannes			
C1 : Exploiter des logiciels			
C10 : Observer la réalité du milieu de travail			
C4 : Résoudre des problèmes informatiques			
C2 : Planifier son travail			
C8 : Effectuer des recherches d'informations			
C3 : Installation des composantes matérielles et logicielles			

***ENONCE ET PROGRESSION DES
COMPETENCES LORS DU
DEUXIEME PASSAGE EN ENTREPRISE***

Deuxième année

Enoncés de la compétence	Eléments de la compétence	1 ^{ère} visite .../.../.... Elément réalisé		2 ^{ème} visite .../.../.... Elément réalisé		3 ^{ème} visite .../.../.... Elément réalisé	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C12 : Mettre en œuvre des mesures de sécurités	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des copies de sécurité - Gérer les supports d'archivage et de copie - Etablir des protocoles d'accès - Palier les virus - Entretenir un disque - Restaurer les données perdues 						
C14 : Evaluer des composantes informatiques	<ul style="list-style-type: none"> - Interpréter la demande - Rassembler les éléments nécessaires à l'évaluation - Déterminer des critères d'évaluation - Tester les composantes - Consulter objectivement les offres suite aux appels d'offres - Comparer les éléments de l'évaluation - Faire des recommandations sur le choix 	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C16 : Faire le suivi d'un parc informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour l'inventaire d'un parc informatique - Classer le matériel - Elaborer des fiches techniques - Assurer le suivi des contrats et des garanties - Prévenir les besoins consommables 	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C18 : A/ Se servir d'un réseau informatique B/ Réseaux et télécommunications C/ Réseaux locaux D/ Administration d'un réseau	<ul style="list-style-type: none"> -Se connecter au réseau -Exploiter les ressources réseau -Exploiter les services du réseau Internet -Mettre à jour le plan du réseau -Utiliser un logiciel de gestion de réseau -Gérer les comptes utilisateurs -Contrôler les accès -Gérer les ressources réseau -Communiquer avec les utilisateurs 	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON

Enoncés de la compétence	Éléments de la compétence	1 ^{ère} visite .../.../.... Élément réalisé		2 ^{ème} visite .../.../.... Élément réalisé		3 ^{ème} visite .../.../.... Élément réalisé	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
C6 : Administrer des données	<ul style="list-style-type: none"> - Interpréter la demande concernant les données à manipuler - Acquérir les données à manipuler - Traiter les données -Transférer les données -Archiver les données -Détruire les données 						
C7 : Assurer le fonctionnement d'un progiciel de gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Se situer par rapport aux activités de gestion de l'entreprise - Utiliser un progiciel de gestion - Préparer des dossiers d'exploitations - Donner des solutions aux utilisateurs 						
C17 : Développer des applications locales	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le besoin de l'utilisateur - Planifier son travail -Préparer une solution -Tester la solution - Mettre en place la solution - Assurer la maintenance 						
C19 : S'intégrer au marché de travail	<ul style="list-style-type: none"> -Déterminer les objectifs du stage -Actualiser le CV et la lettre de stage - Choisir un lieu de stage - Solliciter une manœuvre -Passer une entrevue -Effectuer divers travaux de soutien en informatique de gestion -Evaluer le stage -Remettre le rapport de stage 						

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	

MOIS

	Activités réalisées
Semaine 1	
Semaine 2	
Semaine 3	
Semaine 4	

MOIS

	Activités réalisées
Semaine 1	
Semaine 2	
Semaine 3	
Semaine 4	

Observations du stagiaire :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations du tuteur de l'entreprise :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations du tuteur du centre :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fiche d'assiduité du stagiaire :

J Mois	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

- P : Présent**
- A : Absent**
- R : Retard**
- M : Maladie**

Signature du tuteur de l'entreprise

Fiche d'évaluation du rendement et du comportement de l'apprenant

Rendement	Excellent	Bon	Moyen	Faible
1. Respect des directives de l'entreprise				
2. Respect des règles de santé et de sécurité				
3. Initiative et sens des responsabilités				
4. Intérêt et motivation au travail				
5. Facilité d'apprentissage				
6. Capacité d'adaptation				
7. Sens de l'organisation				
8. Esprit d'équipe				
9. Qualité de travail				
10. Efficacité de production				

Comportement	Excellent	Bon	Moyen	Faible
1. Relations avec le personnel				
2. Tenue vestimentaire adéquate				
3. langage				
4. Ponctualité et assiduité				
5. Politesse et discrétion				
6. Sens des responsabilités				
7. Autonomie au travail				
8. Motivation				
9. Ouverture à la critique				
10. Communication				

Apprenant :
(Nom – Prénom)

Formateur responsable
(Nom-Prénom)

Tuteur en entreprise :
(Nom-Prénom)

FICHE D'APPRECIATION : Evaluation formative

Compétences	Non acquise	Partiellement acquise	Acquise
C12 : Mettre en œuvre des mesures de sécurités			
C14 : Evaluer des composantes informatiques			
C16 : Faire le suivi d'un parc informatique			
C18 A/ Se servir d'un réseau informatique			
B/ Réseaux et télécommunications			
C/ Réseaux locaux			
D/ Administration d'un réseau			
C6 : Administrer des données			
C7 : Assurer le fonctionnement d'un progiciel de gestion			
C17 : Développer des applications locales			
C19 : S'intégrer au marché de travail			