**MODELE DE LIVRET DE SUIVI**

**« PERIODE EN ENTREPRISE »**

**STAGIAIRE.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **« DEROULEMENT DES FORMATIONS »** | | | | | | | | PROCESSUS DE REALISATION N°2 | | |
| **« GESTION DE L’ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE »** | | | | | | | | PROCEDURE N°4 | | |
| **« MODELE DE LIVRET DE SUIVI PERIODE EN ENTREPRISE STAGIAIRE »** | | | | | | | | DOCUMENT N°101 | | |
| **Pilote du processus.** | | Alexandra CACELLI | | **Version.** | 2 | **Page(s).** | 8 | | **AXE** | **2** |
| **Création.** | Juin-18 | **Révision.** | Mai 19 | **Validation.** | Mai 19 | **Diffusion.** | Mai 19 | | **OBJECTIF** | **9** |
| **Par.** | JP GOLA | **Par.** | JP GOLA | **Par.** | G MUAVAKA | **Par.** | JP GOLA | | **CRITERE** | **21** |

**Période en entreprise**

Du ………………………….au ……………………….

**Le stagiaire**

|  |
| --- |
| Nom :…………………………………………………………………………………………  Prénom :………………………………………………………………………………………  Adresse M@il :……………………………………………………………………………….  Téléphone :…………………………………………………………………………………… |

**L’entreprise**

|  |
| --- |
| Nom de l’entreprise:…………………………………………………………………………..  Nom du directeur:…………………………………………………………………………….  Nom du tuteur :……………………………………………………………………………….  Adresse postale :………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………  Adresse m@il :………………………………………………………………………………..  Téléphone :…………………………………………………………………………………… |

**Le formateur**

|  |
| --- |
| Nom :…………………………………………………………………………...  Prénom :………………………………………………………………………………………  Adresse M@il :……………………………………………………………………………….  Téléphone :…………………………………………………………………………………... |

**Contrat moral des acteurs**

## **Le tuteur en entreprise**

Le tuteur s’engage à faciliter l’intégration du stagiaire dans son restaurant.

Il doit aider à la réalisation des objectifs de formation au sein de l’entreprise.

Il doit faire le point régulièrement avec le stagiaire sur le développement des compétences acquises au sein de l’entreprise. Ces étapes lui permettront de compléter les « fiches de synthèse du tuteur ».

### **Le stagiaire**

Il doit respecter les règles déontologiques de la profession et de l’établissement où il se trouve. Il doit compléter sa formation, se professionnaliser et participer à la vie de l’entreprise. Il échange avec son tuteur en entreprise sur le renforcement de ses compétences et complète la « fiche d’auto positionnement du stagiaire ».

### **Le formateur**

Le formateur est le garant de cette organisation. À ce titre il assure le suivi du parcours en entreprise du bénéficiaire et communique avec le tuteur sur l’atteinte des objectifs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Émargement Tuteur | Émargement Bénéficiaire | Émargement Formateur |

**Ensemble des objectifs de professionnalisation**

**(Formation et Entreprise)**

À l’issue de son parcours de professionnalisation, le bénéficiaire devra être capable de réaliser l’ensemble des activités et des compétences suivantes :

D’ECRIRE LES ACTIVITES ET COMPETENCES

SOURCE R.E.A.C

**État d’acquisition des compétences du stagiaire au début de la P.A.E**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comp. N°** | **Descriptif des compétences** | **A** | **PA** | **NA** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |

**(A : Acquis / PA : Partiellement Acquis / NA : Non-Acquis)**

**Description de l’entreprise**

|  |
| --- |
| Nom de l’entreprise :………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………….  Nombre de salariés :…………………………………………………………………………..  XXXXXXXXX :……………………………………………………………………………...    XXXXXXXX :………………………………………………………………………………..  XXXXX :…………………………………………………………………………………….. |

**Description des objectifs de la période en entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences (1) | Situations de travail rencontrées  Tâches effectuées (2) | Observation du tuteur |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

[1] Déjà acquises en formation et devant être appliquées pendant la PAE ou à acquérir pendant la PAE ;

[2] Le stagiaire décrit les situations de travail au cours desquelles il a pu renforcer ou acquérir ses compétences.

**Observations du tuteur**

|  |  |
| --- | --- |
| **EFFICACITE DU TRAVAIL** |  |
| * Bon travail |  |
| * Travail convenable dans l’ensemble |  |
| * Travail à reprendre souvent |  |
| **RENDEMENT DANS LE TRAVAIL** |  |
| * Excellent |  |
| * Assez bon |  |
| * Insuffisant |  |
| **COMPORTEMENT ET ATTITUDES** |  |
| * Tenue exemplaire |  |
| * Bon comportement |  |
| * Doit progresser |  |
| **EXACTITUDE ET ASSIDUITE** |  |
| * Tenue exemplaire |  |
| * Pas d’absence et peu de retard |  |
| * Souvent absent ou en retard |  |
| **PROPRETE HYGIENE** |  |
| * Méticuleux et soigné |  |
| * Soigné dans l’ensemble |  |
| * Des remarques nécessaires |  |
| **ESPRIT D’EQUIPE** |  |
| * Bonne intégration, bon esprit |  |
| * S’intègre dans l’équipe |  |
| * Manifeste hostilité et antagonisme |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Remarques du tuteur : | | |
| Signature du stagiaire. | Signature du formateur. | Signature du tuteur. |

**Le GIEP-NC vous remercie pour votre engagement à participer à la formation des stagiaires**