**MODELE DE LIVRET D’ACCUEIL DU STAGIAIRE**

**P.I.F**

**(Protocole Individuel de Formation)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **« DEROULEMENT DES FORMATIONS »** | | | | | | | | PROCESSUS DE REALISATION N°2 | | |
| **« GESTION DE L’ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE »** | | | | | | | | PROCEDURE N°4 | | |
| **« MODELE DE LIVRET D’ACCUEIL DU STAGIAIRE P.I.F »** | | | | | | | | DOCUMENT N°96 | | |
| **Pilote du processus.** | | Alexandra CACELLI | | **Version.** | 2 | **Page(s).** | 1 | | **AXE** | **2** |
| **Création.** | Juin-18 | **Révision.** | Avril 19 | **Validation.** | Avril 19 | **Diffusion.** | Avril 19 | | **OBJECTIF** | **8** |
| **Par.** | JP GOLA | **Par.** | JP GOLA | **Par.** | G MUAVAKA | **Par.** | JP GOLA | | **CRITERE** | **19/19** |

**LIVRET PIF**

**FORMATION …………………………………**

1. **LE PROGRAMME DE LA FORMATION**
2. **LE CALENDRIER DE LA FORMATION**
3. **LES FORMATEURS INTERVENANTS**
4. **LES MOYENS DE FORMATION**
5. **L’ORGANISATION DU STAGE EN ENTREPRISE : PAE**
6. **LES EVALUATIONS DU PARCOURS DE FORMATION**
7. **L’ORGANISATION DE L’EXAMEN**
8. **LE REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION**
9. **LE FINANCEMENT DE LA FORMATION**
10. **INFOS PRATIQUES DES CENTRES**

**1. LE PROGRAMME DE LA FORMATION**

Vous suivez une formation ………………………………………………………. . Cette formation diplômante vise une certification professionnelle nationale appelée **« titre professionnel »** délivrée par le Ministère en charge de l’Emploi.

Ce diplôme est de niveau ………….. (équivalent au ……………).

Qu’est-ce qu’un titre professionnel ?

Le titre professionnel est une certification officielle délivrée par le Ministère de l’Emploi, du Travail et de la Cohésion Sociale. Les titres, au nombre de 300, sont classés par niveau :

Le niveau V correspond au niveau BEP – CAP

Le niveau IV correspond au niveau BAC – BP

Le niveau III correspond au niveau BTS

Les titres professionnels ont pour objectif de valider et de reconnaître les compétences professionnelles.

Chaque titre est composé d’ACTIVITÉS TYPES correspondants aux savoir, savoir-faire et savoir-être du métier visé.

□ **A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable :**

* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..

*Source : document AFPA - REAC*

 **Définition**

* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..

*Source : document AFPA - REAC*

 **Les types d'emplois accessibles sont les suivants :**

* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………………………………..

*Source : fiche code Rome*

**2. LE CALENDRIER DE LA FORMATION**

**Démarrage de la formation : ……………………………………………**

**Fin de la formation : ……………………………………………**

Horaires journaliers :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAIRES** | **LUNDI** | **MARDI** | **MERCREDI** | **JEUDI** | **VENDREDI** |
| **MATIN** | 07H30  11H30 | 07H30  11H30 | 07H30  11H30 | 07H30  11H30 | 07H30  11H30 |
| **APRÈS-MIDI** | 12H30  16H15 | 12H30  16H15 | 12H30  16H15 | 12H30  16H15 |  |

Le planning détaillé de la formation **séance** par **séance** avec le **formateur intervenant** vous sera délivré en début de formation.

Ce planning est affiché dans la salle de cours de la section.

Parcours pédagogique :

Le parcours pédagogique de la formation vous est fourni en début de formation sous forme synoptique.

Il est également affiché dans la salle de cours.

**3. LE(S) FORMATEUR(S) INTERVENANT(S)**

PHOTO

**Prénom NOM - Nom de la formation**

**et matière enseignée**

**Formation** :

**Expérience** :

**Prénom NOM - Nom de la formation**

**et matière enseignée**

**Formation** :

**Expérience** :

PHOTO

**4. LES MOYENS DE FORMATION : logistiques et humains**

**Salle de formation**

* Salle de cours : bâtiment n°…………..
* Plateau technique : bâtiment n°…………., salle ………...

**Équipements individuels**

* ……….. tee-shirts GIEP-NC
* ……….. tenues professionnelles

**Entretiens individuels**

Votre formateur référent tout au long de la formation vous suit selon les modalités suivantes :

* Répondre à vos besoins liés à la formation, à la professionnalisation et à la certification ;
* Vous accompagnez dans votre projet et dans vos démarches d’insertion professionnelle ;
* Vous informer tout au long de la formation des exigences métier ;
* Vous aidez et vous proposer des activités professionnelles dans lesquelles vous serez observés ;
* Votre accompagnateur vous suivra sur votre lieu de stage.

**5. ORGANISATION DU STAGE EN ENTREPRISE : P.A.E**

**Recherche et choix de l’entreprise**

Vous devrez identifier les entreprises dans lesquelles vous souhaiteriez effectuer votre stage.

**Convention de stage**

Une Convention de stage sera établie en 3 exemplaires :

* Un exemplaire pour l’ENTREPRISE
* Un exemplaire pour le STAGIAIRE
* Un exemplaire pour le GIEP-NC

**Respect des règles de l’entreprise**

Le Règlement Intérieur vous sera remis lors de la formation.

Les règles de l’entreprise mentionnées dans la convention tripartite devront être respectées.

**Le rôle du tuteur en entreprise**

**Faire découvrir son poste :**

Il devra notamment vous présenter son environnement de travail, le matériel et les outils utilisés.

Il veillera à ce que les règles et les procédures soient respectées.

**Montrer votre activité et transmettre ses savoir-faire :**

À la fin de la période en entreprise et en alternance, le stagiaire doit être capable d’assurer l’essentiel du poste.

**Suivre les progrès du stagiaire :**

La progression pédagogique établie par **le GIEP-NC** devra être respectée.

Il devra rendre compte au formateur des progrès.

**Faciliter son intégration dans l’équipe de travail :**

Il devra intégrer le stagiaire dans un environnement nouveau, lui apporter toutes les informations nécessaires et faciliter les contacts avec ses collègues.

**La réalisation d’entretien de suivi avec le stagiaire :**

Le suivi du stagiaire en entreprise par le tuteur ou le tuteur hiérarchique se fait par l’observation de ce qu’il fait et de la façon dont il le fait.

Il est important d’informer le stagiaire de sa date d’entretien afin qu’il le prépare :

* Conduire l’entretien : analyse et discussion en rapport avec le livret de suivi du stagiaire en parcours de professionnalisation.
* Conclure l’entretien : dégager des axes de progrès et noter par écrit les points clefs de l’entretien.
* Fixer le prochain rendez-vous.

**Le rôle du formateur-accompagnateur**

Le formateur du **GIEP-NC** est le garant du bon déroulement de la période en entreprise du stagiaire.

Il référera auprès du coordinateur de la formation, du suivi des visites et du contenu de celles-ci.

**Le statut et les obligations du stagiaire**

Une convention de stage est signée par tous les acteurs (stagiaire, entreprise et organisme de formation), précisant les conditions du déroulement de la période en entreprise et en alternance.

Une assurance couvre le stagiaire en cas d’accident du travail, le coordinateur de la formation doit être immédiatement prévenu.

Le stagiaire doit respecter les horaires de l’entreprise d’accueil, dans le cadre de la législation en vigueur.

**Les obligations du stagiaire en entreprise**

Il devra notamment :

* Respecter le règlement intérieur de l’entreprise,
* Respecter les règles déontologiques de la profession et de l’établissement d’accueil,
* S’astreindre au secret professionnel,
* Se professionnaliser et participer à la vie de l’entreprise,
* Être acteur de son apprentissage en échangeant avec son tuteur en entreprise et son formateur.

**6. EVALUATION DU PARCOURS DE FORMATION DU STAGIAIRE**

Tout au long de votre parcours de formation, sont mises en place des évaluations :

**EVALUATION TOUT AU LONG DE LA FORMATION** (formative) :

Sous forme de travaux pratiques dirigés

**EVALUATION DES ACTIVITES TYPES EN COURS DE FORMATION (E.C.F) :**

La description et les résultats des évaluations passées en cours de formation apportent des informations aux **membres des jurys**, sur :

* la maîtrise par le candidat des compétences professionnelles acquises au cours de la formation,
* les modalités d’évaluation mises en œuvre par l’organisme agréé.

**EVALUATION FINALE :**

* **SESSION D’EXAMEN**
* **DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)**

Le DP présente des exemples de votre **pratique professionnelle acquise pendant votre formation ou au cours de votre expérience professionnelle**.

C’est un élément obligatoire du système de validation du titre professionnel.

Le DP vous permet de mettre en valeur votre pratique professionnelle et d’en parler au jury pendant l’entretien final.

Le jury consulte votre DP afin de préparer les questions à vous poser et d’évaluer vos compétences professionnelles.

**7. L’ORGANISATION DE L’EXAMEN**

Voir le planning de session d’examen en annexe.

**8. REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION**

Le règlement intérieur vous sera communiqué le 1er jour de la formation.

**9. FINANCEMENT DE LA FORMATION**

La formation est financée par la Nouvelle-Calédonie.

Son coût est estimé à ………………………. CFP par stagiaire, auquel s’ajoutent les indemnités perçues et les charges sociales soit un montant total estimé de : ………………. CFP.

Le service de la Nouvelle-Calédonie qui peut répondre aux questions concernant cette formation :

Direction de la Formation Professionnelle Continue (D.F.P.C.)

* Section Gestion des Programmes de Formation (pour les questions financières)  28.09.13 - dcs.dfpc@gouv.nc

* Section Orientation et Accompagnement des Parcours (SOAP) (pour les besoins de SSP) Numéro vert gratuit  05.02.03

*Je signe mon attestation concernant le protocole individuel de formation attestant que j’ai bien reçu ce document intitulé :*

*LIVRET du GIEP-NC – DENOMINATION DE LA FORMATION*





