



Livret de suivi en milieu professionnel

Ce livret de suivi appartient à :

HELENA BERNADET

1 RUE MOZART

92330 SCEAUX

SOMMAIRE

Mise en œuvre du livret de suivi	4
Descriptif du métier	5
Aptitudes requises	6
Règlement d'examen	7
Les différents acteurs	9
Le rôle du tuteur	11
Progression, évaluation des acquis en situation professionnelle	12
Evaluation de compétences relationnelles et comportementales	14
Remerciements	18

MISE EN ŒUVRE DU LIVRET DE SUIVI

Le livret de suivi permet d'organiser la progression des enseignements professionnels tout au long des périodes de stage en entreprise. Il est l'outil de référence qui permet :

➤ au tuteur

- de choisir et confier au stagiaire des tâches appropriées en fonction des capacités à atteindre ;
- de mieux connaître le contenu et la progression de la formation professionnelle ;
- de positionner le stagiaire tout au long de sa période stage.

➤ au stagiaire

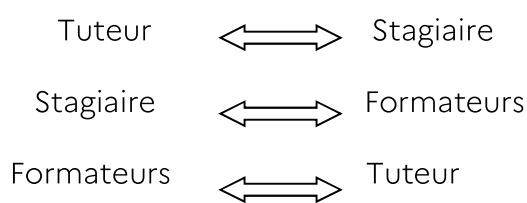
- d'avoir un aperçu global de sa formation ;
- de comprendre la complémentarité entre le centre de formation et l'entreprise ;
- de jouer un rôle actif dans sa formation et d'être plus responsable ;
- d'évaluer ses progrès.

➤ à l'équipe pédagogique

- d'organiser sa progression en tenant compte du « vécu » en entreprise ;
- d'élaborer des outils d'accompagnement.

MODE D'EMPLOI

Cet outil est un précieux guide pour le tuteur, le stagiaire. Outil de communication et de concertation, il permet le dialogue entre les acteurs :



Le bilan de fin de période de stage peut être établi de multiples façons :

- par le tuteur
- à l'occasion d'un échange tuteur / stagiaire / formateur
- par le stagiaire qui peut également préciser les activités réalisées et éventuellement s'auto évaluer.

SCRIPTIF DU MÉTIER

Par sa double expertise, pédagogique et technique, le formateur contribue au développement des compétences favorisant l'insertion sociale et professionnelle, l'accès à la qualification, la professionnalisation et l'accès ou le maintien dans l'emploi.

Afin de permettre l'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles, le formateur analyse des demandes de formation d'origine et de nature variées. Il identifie les compétences à acquérir ou à développer et détermine les situations d'apprentissage et les modalités pédagogiques.

Il organise la progression des apprentissages et définit les étapes clés des séquences.

Il choisit, adapte ou crée les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques.

Il anime les temps de formation en présence ou à distance et évalue les acquis des apprenants.

Le formateur actualise en permanence ses connaissances sur sa spécialité et sur la formation professionnelle. Il repère les évolutions professionnelles, pédagogiques, technologiques et règlementaires qui lui permettent d'adapter ses contenus aux besoins du secteur professionnel. Il intègre les apports et les effets des environnements numériques dans ses pratiques.

Le formateur participe à la démarche qualité et veille au respect du cadre contractuel et financier de l'action de formation. Il s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité et du respect de la législation sur la non-discrimination. Il inscrit ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et environnementale.

Le formateur adapte l'action de formation à l'hétérogénéité des demandes. Il choisit, adapte ou crée les activités d'apprentissage et d'évaluation, les ressources pédagogiques favorisant l'individualisation des apprentissages et les outils de suivi. Le formateur accueille les personnes et identifie leurs acquis et leurs besoins. En concertation avec l'apprenant, il construit le parcours individuel et en planifie les étapes clés. Il assure le suivi des parcours et coconstruit avec les apprenants les éventuels ajustements. Le formateur repère les difficultés et sécurise les parcours. Il utilise des techniques de remédiation, accompagne l'apprenant dans son projet d'insertion professionnelle, et mobilise les acteurs relais internes ou externes, en réponse aux besoins des apprenants. Le formateur analyse régulièrement sa pratique afin de la faire évoluer.

Le formateur est responsable de la préparation et de l'animation des actions de formation. Il peut être référent, sans fonction hiérarchique, sur un produit ou une action de formation, ou référent d'un ou de plusieurs apprenants. Il adopte une posture en adéquation avec les valeurs de son employeur et respecte l'éthique et la déontologie du métier.

Les apprenants sont les interlocuteurs principaux du formateur. Il travaille en équipe et entretient des relations avec l'environnement professionnel et institutionnel local.

Le formateur intervient dans les locaux des organismes de formation, dans ceux de l'employeur, dans des locaux extérieurs dédiés à l'action de formation, ou à distance. Il s'appuie sur les technologies numériques pour concevoir les contenus, animer les formations et accompagner les apprenants. Les conditions d'exercice, très diversifiées, dépendent étroitement des types de structures et des organisations du travail. Le formateur peut être salarié, salarié occasionnel ou travailleur indépendant.

2 activités types caractérisent le métier de formateur :

- o Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques
- o Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants

CAPACITES ET QUALITES REQUISES

Capacités

- à développer des relations interpersonnelles positives et à s'adapter à un public varié,
- à gérer des conflits et à prendre du recul pour adopter la posture de neutralité nécessaire
- à conseiller une entreprise ou un donneur d'ordre, à analyser sa demande, à la conceptualiser et à lui apporter une réponse appropriée.
- à analyser la demande du stagiaire / du groupe, à l'accompagner dans son parcours de formation,
- à concevoir, mettre en œuvre des solutions pédagogiques adaptées aux demandes et spécificités des commanditaires et du public
- à accompagner les apprenants dans leur parcours et le développement de leurs compétences

Qualités

- Bienveillance, rigueur et créativité.
- Ecoute active et faculté d'adaptation à des publics différents, pour faciliter le développement de nouvelles compétences
- Réflexivité, afin de faire évoluer ses pratiques et les adapter à des contextes variés
- Analyse et synthèse

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;

- un Dossier Professionnel (DP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse »
- un entretien final qui se déroule en fin de session titre ou de session CCP lorsqu'il s'agit du dernier CCP d'un parcours par capitalisation visant le titre (instruction DGEFP du 13/10/2016).

Le jury, au vu des éléments fournis, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat peut, ensuite, capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien.

Le candidat en réussite partielle, en échec total ou absent à une session d'examen, peut se représenter à une session CCP ou une session titre dans un délai d'un an sans devoir suivre une nouvelle formation. Au-delà, il devra s'inscrire dans une nouvelle action de formation pour se présenter de nouveau à une session d'examen. (instruction DGEFP du 13/10/2016).

Parchemin et livret de certification

Un parchemin est attribué au candidat ayant obtenu le titre complet ou le CCS.

Un livret de certification, qui enregistre les CCP progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par l'Unité Territoriale de la DIRECCTE.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Présentation d'un projet réalisé en amont de la session	<ul style="list-style-type: none">- Elaborer la progression pédagogique d'une action de formation à partir d'une demande- Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation intégrant différentes modalités pédagogiques- Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique- Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance- Evaluer les acquis de formation des apprenants- Inscrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle- Maintenir son niveau d'expertise et de performance en tant que formateur et professionnel dans sa spécialité	00 h 45 min	La présentation du projet comporte deux parties complémentaires : <ul style="list-style-type: none">- un dossier de projet remis au jury ;- une présentation orale devant le jury.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques - Accueillir les apprenants en formation et coconstruire leurs parcours - Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés - Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage - Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel - Analyser ses pratiques professionnelles 		
Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la progression pédagogique d'une action de formation à partir d'une demande - Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation intégrant différentes modalités pédagogiques - Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique - Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance - Evaluer les acquis de formation des apprenants - Incrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle - Maintenir son niveau d'expertise et de performance en tant que formateur et professionnel dans sa spécialité - Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques - Accueillir les apprenants en formation et coconstruire leurs parcours Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel - Analyser ses pratiques professionnelles - 	00 h 45 min	<p>Cette épreuve se déroule à l'issue de la présentation du projet réalisé en amont de la session.</p> <p>Le jury questionne le candidat sur les éléments présentés dans le dossier de projet et dans la présentation orale. Il s'appuie sur un guide d'entretien.</p>
Entretien final			Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		01 h 50 min	

LES DIFFÉRENTS ACTEURS

PREMIÈRE PÉRIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL (PMP)
Du 7 au 18 février 2022 et du 14 au 25 mars 2022

☞ L'ENTREPRISE :

RAISON SOCIALE :

Adresse :

Code postal : **Ville :**

Nom du chef d'entreprise :

Lieu de réalisation du stage (adresse et coordonnées) :

Nom du tuteur et coordonnées :

☞ LE STAGIAIRE :

Nom Prénom :

Adresse :

Code postal : **Ville :**

 : **Courriel :**

☞ L'ORGANISME DE FORMATION :

GRETA DES HAUTS DE SEINE - 41 rue des 3 FONTANOT - 92000 NANTERRE
En partenariat avec le CAFOC - 19 Av. du Centre - 78280 GUYANCOURT

SITE DE FORMATION : APP Boulogne - 6 place Jules Guesde - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT

FORMATEURS RÉFÉRENTS : Marie-Louise Cotté – CAFOC et Marie-Annick Nouel – GRETA

Contact durant la période de stage : 06-70-16-70-85 ou marie-annick.nouel@ac-versailles.fr

DEUXIEME PÉRIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL (PMP)
Du 19 au 29 avril 2022 et du 23 mai au 8 juin 2022

 **L'ENTREPRISE :**

RAISON SOCIALE :

Adresse :

Code postal : **Ville :**

Nom du chef d'entreprise :

Lieu de réalisation du stage (adresse et coordonnées) :

Nom du tuteur et coordonnées :

 **LE STAGIAIRE :**

Nom Prénom :

Adresse :

Code postal : **Ville :**

 : **Courriel :**

 **L'ORGANISME DE FORMATION :**

GRETA DES HAUTS DE SEINE - 41 rue des 3 FONTANOT - 92000 NANTERRE
En partenariat avec le CAFOC - 19 Av. du Centre - 78280 GUYANCOURT

SITE DE FORMATION : APP Boulogne - 6 place Jules Guesde - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT

FORMATEURS RÉFÉRENTS : Marie-Louise Cotté – CAFOC et Marie-Annick Nouel – GRETA

Contact durant la période de stage : 06-70-16-70-85 ou marie-annick.nouel@ac-versailles.fr

LE RÔLE DU TUTEUR

Le tuteur est choisi par l'entreprise d'accueil.

Il est chargé d'accueillir le stagiaire, de l'informer, de le guider, de veiller au respect de son emploi du temps, d'assurer le relais auprès de l'organisme de formation et de participer à l'évaluation du suivi de la formation.

Ses missions sont les suivantes :

- **ACCUEILLIR ET INTÉGRER LE STAGIAIRE DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL ;**
- **ÊTRE EN CAPACITÉ DE TRANSMETTRE DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE RELATIFS AUX ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DÉFINIES POUR LE POSTE OCCUPÉ.**

C'est la mission de formation du tuteur qui consiste en :

- L'identification des activités professionnelles auxquelles il est souhaitable d'associer le stagiaire ;
- La formulation de consignes et l'explication des tâches à accomplir.

- **FACILITER LA COMMUNICATION DU STAGIAIRE AVEC LES COLLABORATEURS DE L'ENTREPRISE**
- **ASSURER LE SUIVI DU STAGE ET DE SON ÉVALUATION**

Le tuteur est responsable du suivi et de l'évaluation du stagiaire en entreprise afin d'identifier avec lui ses atouts et ses points faibles, d'effectuer un bilan sur ses compétences à exercer le métier à partir de critères professionnels, de valider ses acquis et sa progression et de détecter un éventuel besoin de formation complémentaire pour faciliter son insertion professionnelle.

- **ASSURER LA LIAISON AVEC LE CENTRE DE FORMATION**

Il assure également la liaison entre le centre de formation et l'entreprise. Ainsi, il sera amené à rencontrer en entretien un représentant de l'organisme de formation.

PROGRESSION, ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

PREMIÈRE PMP : Du 7 février au 18 février 2022 et du 14 au 25 mars 2022

Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques

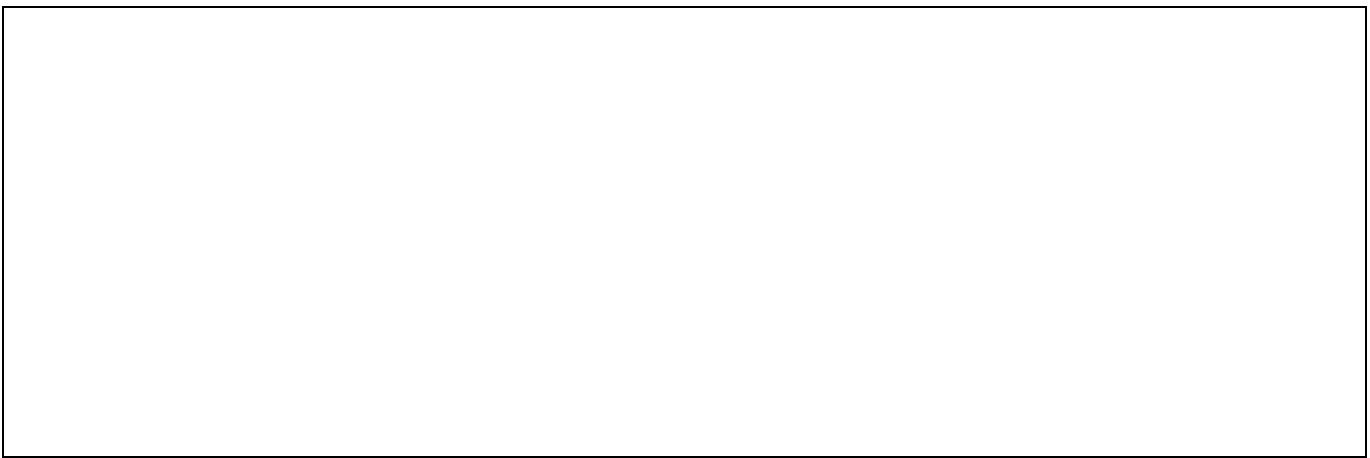
COMPÉTENCES	Observées	En cours d'acquisition	Acquises
QUINZAINE 1 de la première PMP : Du 7 février au 18 février 2022			
Elaborer la progression pédagogique d'une formation à partir d'une demande			
Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation intégrant différentes modalités pédagogiques			
Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique			
Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance			
Evaluer les acquis de formation des apprenants			
Inscrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans le cadre d'une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle			
Maintenir son niveau d'expertise et de performance en tant que formateur et professionnel dans sa spécialité			
QUINZAINE 2 de la première PMP Du 14 au 25 mars 2022		Observées	En cours d'acquisition
Elaborer la progression pédagogique d'une formation à partir d'une demande			
Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation intégrant différentes modalités pédagogiques			
Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique			
Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance			
Evaluer les acquis de formation des apprenants			
Inscrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans le cadre d'une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle			
Maintenir son niveau d'expertise et de performance en tant que formateur et professionnel dans sa spécialité			
Compétences transversales			
Travailler en mode projet			
Favoriser une dynamique collaborative entre apprenants			

Commentaires :
n'a pas souhaité pratiquer...

PROGRESSION, ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

DEUXIEME PMP : Du 19 au 29 avril 2022, puis du 23 mai au 8 juin 2022
Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants

COMPÉTENCES	Observées	En cours d'acquisition	Acquises
QUINZAINE 1 de la deuxième PMP : du 19 avril au 29 avril 2022			
Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques			
Accueillir les apprenants en formation et coconstruire leur parcours			
Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés			
Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage			
Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel			
Analyser ses pratiques professionnelles.			
QUINZAINE 2 de la deuxième PMP : du 23 mai au 8 juin 2022			
Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques			
Accueillir les apprenants en formation et coconstruire leur parcours			
Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés			
Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage			
Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel			
Analyser ses pratiques professionnelles.			
Compétences transversales			
Recueillir, traiter et partager l'information avec les technologies de l'information et de la communication appliquées à la formation			
Utiliser les techniques de communication adaptées pour instaurer la relation			
Commentaires : <i>n'a pas souhaité pratiquer...</i>			



ÉVALUATION DES COMPETENCES RELATIONNELLES ET COMPORTENENTALES

PREMIÈRE PMP - Du 7 au 18 février 2022 puis du 14 au 25 mars 2022

INDICATEURS	ÉCHELLE			
	Constamment	Fréquemment	Rarement	Jamais
Capacité relationnelle et comportementale Etablit une communication adaptée avec l'équipe, s'exprime de façon claire et posée				
Etablit une communication adaptée avec les stagiaires en formation, s'exprime de façon claire et posée				
Adopte un comportement adapté aux situations professionnelles rencontrées				
Respecte les lieux et l'organisation interne de la structure				
Fait preuve de rigueur dans les horaires				
Intérêt pour les stagiaires en formation Se montre attentif aux besoins et demandes des stagiaires en formation, est disponible et réceptif				
Motivation professionnelle Montre de l'intérêt pour le travail, l'organisation du service formation, ses différents aspects... Fait preuve d'initiative				
Participation active à la formation des stagiaires S'inscrit dans les demandes faites par la structure d'accueil : conception d'action de formation, animation de formation, évaluation...				
Capacité d'organisation Organise et planifie son travail en tenant compte des priorités				
Capacité à travailler en équipe Recherche les informations pertinentes auprès des bons interlocuteurs				
Collabore avec l'ensemble de l'équipe				
Capacité à s'auto-évaluer Est capable d'évaluer ses actions et de les réajuster				
Capacité à respecter la discréction professionnelle Fait preuve de discréction professionnelle				

Commentaire général sur cette période :

ÉVALUATION DES COMPETENCES RELATIONNELLES ET COMPORTENENTALES

Deuxième PMP Du 19 au 29 avril 2022 Puis du 23 mai au 8 juin 2022

INDICATEURS	ÉCHELLE			
	Constamment	Fréquemment	Rarement	Jamais
Capacité relationnelle et comportementale Etablit une communication adaptée avec l'équipe, s'exprime de façon claire et posée				
Etablit une communication adaptée avec les stagiaires en formation, s'exprime de façon claire et posée				
Adopte un comportement adapté aux situations professionnelles rencontrées				
Respecte les lieux et l'organisation interne de la structure				
Fait preuve de rigueur dans les horaires				
Intérêt pour les stagiaires en formation Se montre attentif aux besoins et demandes des stagiaires en formation, est disponible et réceptif				
Motivation professionnelle Montre de l'intérêt pour le travail, l'organisation du service formation, ses différents aspects... Fait preuve d'initiative				
Participation active à la formation des stagiaires S'inscrit dans les demandes faites par la structure d'accueil : conception d'action de formation, animation de formation, évaluation...				
Capacité d'organisation Organise et planifie son travail en tenant compte des priorités				
Capacité à travailler en équipe Recherche les informations pertinentes auprès des bons interlocuteurs Collabore avec l'ensemble de l'équipe				
Capacité à s'auto-évaluer Est capable d'évaluer ses actions et de les réajuster				
Capacité à respecter la discréction professionnelle Fait preuve de discréction professionnelle				

Commentaire général sur cette période :

REMERCIEMENTS

Le GRETA et le CAFOC de l'Académie de Versailles vous remercient d'avoir accueilli un stagiaire au sein de votre structure.

Vos remarques et suggestions nous sont précieuses, n'hésitez pas à nous en faire part.

