

Document de démarrage

Formation en alternance

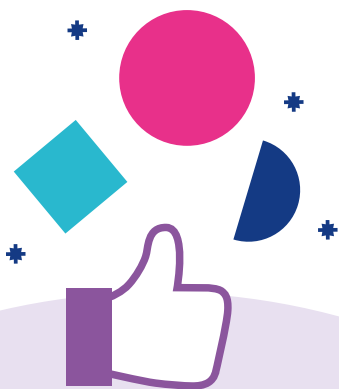


Le carnet de bord facilite la communication et la collaboration entre le lieu d'apprentissage, l'établissement scolaire et l'apprenant tout au long du parcours. Il offre une vue d'ensemble des progrès, des points à suivre et des accords conclus, garantissant ainsi une bonne coordination entre tous les intervenants.

Pour le tuteur, le carnet de bord aide à suivre le niveau de l'apprenant et constitue un **point de référence** concret pour de fournir un **retour d'information** ciblé. Parallèlement, cela permet de mieux préparer les **entretiens d'évaluation** avec l'établissement scolaire et d'aborder les signaux d'alerte au moment opportun.



Nom:



Évaluation

Ce journal de bord sert de moyen de communication entre le lieu de travail (tuteur), l'établissement scolaire (responsable du parcours) et l'apprenant.

La date de la consultation dépend de ce qui est nécessaire et réalisable.

- ☐ Tous les jours
- ☐ Hebdomadaire
- ☐ Bihebdomadaire
- ☐ Mensuel
- ☐ Autre :

Séances d'évaluations régulières entre le tuteur et superviseur de parcours :

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Lieu d'apprentissage

Données complètes du lieu d'apprentissage:

Nom/dénomination complète :

Adresse du lieu d'apprentissage :

.....

.....

Numéro de téléphone du tuteur :

Adresse électronique du tuteur :

École

Données complètes de l'établissement scolaire:

Nom de l'école :

Adresse de l'école :

.....

Nom de la personne (de référence au sein de l'école) :

Numéro de téléphone (de la personne de référence) :

Adresse électronique (de la personne de référence) :

Apprenant

Données complètes de l'apprenant qui suit le parcours:

Nom de l'apprenant :

Adresse de l'apprenant :

.....

.....

Numéro de téléphone de l'apprenant :

Adresse électronique de l'apprenant :

Compétences, attitudes et aptitudes

① **Compétences = Ensemble complet de compétences permettant d'accomplir une tâche efficacement**

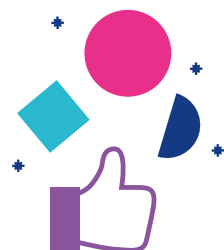
→ **Combinaison de connaissances, de compétences et d'attitudes**

- + Vente axée sur le client : présenter correctement les produits et conseiller efficacement
- + Maintenir l'ordre et la propreté du magasin conformément aux normes d'hygiène
- + Réapprovisionner les rayons de manière autonome et soigner la présentation
- + Gérer les réclamations de manière calme et professionnelle

② **Attitudes = Votre comportement**

→ **Attitude au travail**

- + Soyez ponctuel
- + Travaillez conformément aux règles d'hygiène interne
- + Soyez aimable et serviable envers les clients
- + Faites preuve de flexibilité pendant les périodes d'activité élevée ou pendant les variations de tâches



③ **Aptitudes = Ce que vous pouvez faire**

→ **Actions concrètes**

- + Traiter correctement les produits à la caisse
- + Lire et appliquer les étiquettes (date de péremption, allergènes...)
- + Vérifier et réapprovisionner les stocks
- + Accueillir et aider les clients de manière agréable, serviable,...



Compétences générales

Que sont les compétences ?

Les compétences regroupent les connaissances, les aptitudes et les attitudes nécessaires pour bien accomplir une tâche. Il ne s'agit pas seulement de ce que l'on sait, mais aussi de ce que l'on est capable de faire et de la manière dont on s'y prend.

Exemples

- + Accueil du client
- + Collaborer
- + Travailler avec précision

Quelles sont les compétences mises en avant ? Vous pouvez également consulter le parcours de formation pour plus de précisions.

Dans quels domaines de compétences y a-t-il déjà eu des améliorations ?

Quelles compétences peuvent être développées davantage selon le programme d'études ?

Attitudes générales

Que sont les attitudes ?

Les attitudes désignent spécifiquement l'attitude ou le comportement qu'une personne affiche dans un contexte particulier.

Attitudes générales	-- - +- + ++	Exemple ou explication supplémentaire
1. Ordre et propreté L'étudiant travaille de manière organisée et traite le matériel avec respect.		
2. Ponctualité L'élève est toujours à l'heure et se tient aux accords conclus.		
3. Communication correcte L'étudiant communique de manière adéquate et appropriée tant avec les clients qu'avec les collègues.		
4. Prendre des initiatives L'élève accomplit les tâches de manière adéquate et prend des initiatives dans la zone de travail.		
5. Recevoir des commentaires L'étudiant accepte volontiers les commentaires, conseils et astuces du tuteur et les met immédiatement en pratique.		
Autre ? Si nécessaire, reportez-vous au parcours de formation.		

Compétences générales

Que sont les compétences ?

Les compétences sont des actions acquises qui permettent d'accomplir une tâche.

Compétences générales	-- - +- + ++	Exemple ou explication supplémentaire
1. Résolution de problèmes actifs L'élève identifie et analyse les problèmes, puis recherche des solutions adaptées, seul ou avec son tuteur.		
2. Compréhension technique L'étudiant comprend les éléments techniques, les schémas et les instructions, et sait les appliquer correctement.		
3. Travail d'équipe L'étudiant communique de manière appropriée et correcte à la fois avec les clients et avec les collègues.		
4. Orientation client L'élève répond volontiers aux clients et à leurs besoins et d'une manière professionnelle.		
5. Planification et organisation L'élève planifie ses tâches, établit des priorités et travaille efficacement dans les délais.		
Autre ?		

Tâches spécifiques à l'emploi

Quelles compétences l'étudiant doit-il absolument maîtriser pour exercer cette profession avec excellence ?
Veuillez également consulter le programme d'études et compléter les informations ci-dessous au besoin.

Tâches spécifiques à l'emploi	-- - +- + ++	Exemple ou explication supplémentaire

Tâches spécifiques à l'emploi

Tâches spécifiques à l'emploi	-- - +- + ++	Exemple ou explication supplémentaire



Merci!

**Vous pouvez contacter votre conseiller sectoriel
aux adresses électroniques suivantes :**

duaalleren.detailhandel@commercetraining.be
duaalleren.voedingshandel@commercetraining.be
alternance@commercetraining.be

**La formation en commerce vous aide également à développer vos idées et projets qui font
le lien entre l'enseignement et le marché du travail, les programmes de formation, etc.**

Consultez notre site web ou contactez-nous.

info@commercetraining.be
www.commercetraining.be

**Vous souhaitez découvrir d'autres outils proposés par Commerce Training
pour faciliter votre formation en alternance en milieu professionnel ?**

Scannez le code QR !



www.commercetraining.be/fr/debuter-dans-le-commerce/guides-et-outils-formation-en-alternance

Commerce Training

Av. E. Van Nieuwenhuyselaan 8
1160 Auderghem

T +32 2 788 05 70

E info@commercetraining.be

www.commercetraining.be