



SURVEILLANCE PERSONNELLE

HINTS AND ADVICE

PREPAREZ VOTRE PREMIER JOUR

- ✓ **Y arriver à temps**
- ✓ **Habillez-vous intelligemment**
- ✓ **Renseignez-vous sur votre liste quotidienne**
- ✓ **Vérifiez le travail que vous êtes censé faire**
- ✓ **Notez les coordonnées de votre tuteur / superviseur**



SANTE ET SECURITE

Voici quelques règles de bon sens que vous devez suivre lorsque vous êtes sur votre lieu de formation pour vous assurer de ne pas être impliqué dans un accident du travail ou de ne pas être la cause d'un accident.

- ✓ **Obéir à toutes les règles de sécurité**
Déterminez si vous étudiez / travaillez avec des règles particulières, telles que le port de vêtements appropriés ou l'emplacement des issues de secours. Vous devriez apprendre à connaître les règles et à les respecter. Écoutez attentivement les conseils ou les instructions de votre tuteur / superviseur et n'ayez pas peur de poser des questions.
- ✓ **Premiers secours**
Si vous vous blessez de quelque manière que ce soit, signalez-le immédiatement à votre tuteur / superviseur et obtenez un traitement.
- ✓ **Propreté**
Gardez toujours votre zone de travail propre et bien rangée. N'oubliez pas de vous laver les mains régulièrement.

AIDE

Et si l'inattendu se produit? Par exemple:

- Vous vous sentez malade ...
- Vous avez peut-être dormi trop longtemps ...
- Les bus n'arrivent pas à l'heure ...
- ✓ **Ne paniquez pas ...**
- ✓ **Appelez votre tuteur dès que vous savez que vous allez être en retard. C'est la chose la plus polie et professionnelle à faire. Si vous avez besoin d'aide (si tel est le cas), contactez votre tuteur.**

FEUILLE D'ENREGISTREMENT JOURNALIER

Date: ____ / ____ / ____ Nb d'heures: ____	Activités:
Date: ____ / ____ / ____ Nb d'heures: ____	Activités:
Date: ____ / ____ / ____ No. of Hours: ____	Activités:
Date: ____ / ____ / ____ Nb d'heures: ____	Activités:
Date: ____ / ____ / ____ Nb d'heures: ____	Activités:



Veuillez multiplier cette page autant de fois que nécessaire.

EVALUATION DE L'ACTIVITE DU TUTEUR

L'activité du tuteur doit être évaluée tous les 3 mois.

Veuillez considérer le travail, apprécier l'activité et le soutien de votre tuteur en utilisant l'échelle:

Echelle: **1– Insuffisant; 2– Suffisant; 3– Satisfaisant; 4– Bon; 5– Très Bon; 6– Excellent**

	Appréciation					
	1	2	3	4	5	6
1. Avant de commencer la formation / le stage, le tuteur m'a donné suffisamment d'informations sur:						
• règles de fonctionnement;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• objectifs fixés par le département;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• the organization of the time available to perform the tasks.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le tuteur m'a offert la possibilité d'observer certains aspects des activités de l'entreprise à l'aide de fiches d'observation spécifiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le tuteur a anticipé les difficultés possibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le tuteur m'a aidé à comprendre les normes et procédures applicables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Le tuteur m'a encouragé à proposer de nouvelles idées et méthodes dans mon travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Le tuteur m'a donné un retour constructif à la fin de chaque journée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Évaluation:						
• J'ai été informé de la norme minimale de compétence à respecter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• On m'a aidé à comprendre les critères selon lesquels j'ai été évalué.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• On m'a aidé à développer ma capacité de développement personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Je me suis senti stimulé par la façon dont j'ai été évalué.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• On m'a aidé à développer ma capacité de développement personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Cette expérience d'apprentissage a motivé mon choix de carrière:						
• Le tuteur m'a aidé à identifier mes points forts pendant la formation;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le tuteur m'a aidé à réfléchir sur les aspects négatifs de ma performance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date: ____/____/____

Signature: _____

QUESTIONNAIRE DE SURVEILLANCE

Le tuteur ou le professionnel responsable du suivi de l'apprenant doit répondre à ce questionnaire.

Le questionnaire doit être répondu tous les 3 mois.

1. Points forts et résultats d'apprentissage atteints par l'apprenant:

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

2. Points à améliorer:

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

Si c'est le cas, indiquez une stratégie d'amélioration:

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

En cas de stage / apprentissage:

1. Pensez-vous que l'apprenant sera un praticien performant dans ce domaine, sur la base des performances antérieures de l'apprenant? S'il vous plaît justifier votre réponse.

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

2. Si l'organisation avait un poste vacant qui conviendrait à la compétence de l'apprenant, recommanderiez-vous de l'engager? S'il vous plaît justifier votre réponse

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

Date: ____/____/____ Signature: _____

RAPPORT DE L'EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE À L'ÉTRANGER

Il s'agit d'un modèle de rapport sur l'expérience d'apprentissage au cours de la période de formation à l'étranger, qui devrait être établi par l'apprenant et signé par l'apprenant et le tuteur, immédiatement après la période de formation

REPORT OF THE LEARNING EXPERIENCE ABROAD	
Nom et prénom de l'apprenant:	
Organisation et département d'accueil:	
Nom et prénom du tuteur:	
Responsable de l'organisation expéditeur:	
Personne responsable de l'organisation intermédiaire (le cas échéant):	
Période de stage:	De ____/____/____ A ____/____/____
Résultats d'apprentissage attendus:	
Activités réalisées:	
Observation personnelles:	
Conclusions:	

Date: ____/____/____ Signature de l'apprenant: _____

Date: ____/____/____ Signature du tuteur: _____

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Brumar, Constanța (2009). *Auxiliar Curricular Clasa a XI-a Modulul: Consumiri Specifice Și Retete*.
Bucharest.
- Radu, Steluța (2009). *Auxiliar Curricular Clasa a XI-a Modulul: Estetica Preparatelor Culinare*.
Bucharest.

REFERENCES SITES INTERNETS

- <https://eurodesk.eu/>
- <https://www.coursehero.com/>
- <http://tvvet.ro/index.php/ro/pentru-elevi.html>
- <http://www.hazeltrovehigh.co.uk>
- <https://www.cityandguilds.com/qualifications-and-apprenticeships#fil=uk>

ANNEX I – FICHE TECHNIQUE

- 1- Ce framework est composé d'un ensemble d'outils **visant à fournir**:
 - a. accompagnement des apprenants pendant leur expérience d'apprentissage;
 - b. soutien aux apprenants lors de leur formation à l'étranger en fournissant des orientations sur les stratégies d'amélioration, si nécessaire;
 - c. retour d'information aux apprenants pendant et après leur formation à l'étranger;
 - d. un support pour l'enregistrement de l'activité quotidienne de l'apprenant pendant l'expérience d'apprentissage;
 - e. retour d'information au tuteur et aux autres professionnels en charge pendant le processus de suivi afin d'améliorer et d'adapter l'activité aux besoins des stagiaires;
 - f. un modèle de fiche d'inscription quotidienne, un modèle d'outil permettant de suivre et d'évaluer l'expérience de l'apprenant, un modèle de questionnaire permettant d'évaluer l'activité du tuteur, un modèle permettant de rendre compte de l'expérience d'apprentissage de l'apprenant.
- 2- Ce cadre est destiné à **être utilisé** dans le suivi et l'évaluation:
 - a. une. l'apprentissage des apprenants lors de leur formation à l'étranger;
 - b. les progrès des apprenants et les résultats d'apprentissage atteints par les apprenants de l'enseignement et de la formation professionnels lors de leur participation à une mobilité européenne organisée à des fins d'apprentissage;
 - c. l'activité et le soutien fournis par le tuteur pendant la période de formation.
- 3- Ce cadre **est destiné** aux écoles, organismes publics et autres entreprises privées participant à des projets de mobilité européens.
- 4- Ce cadre est destiné à **être appliqué** dans le contexte de la mise en œuvre d'ECVET, en particulier pour suivre, évaluer, valider, reconnaître et certifier les unités de résultats d'apprentissage acquis par les apprenants de l'enseignement et de la formation professionnels dans divers contextes d'apprentissage, tels que la participation des apprenants à Projets de mobilité européenne.
- 5- **5- Phase et étape du circuit pédagogique** dans lequel le cadre **devrait être utilisé**:
 - Phase 2: mise en œuvre de la mobilité**
 - Étape 5: Surveillance et évaluation**