

## TUTEUR

Nom

Prénom

PENDANT LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION,  
ASSURE L'ACCOMPAGNEMENT DE

Nom

Prénom

LA FORMATION THÉORIQUE EST DISPENSÉE PAR

Organisme de  
formation ou Nom

Coordonnées  
de l'organisme  
de formation

**Le carnet de liaison retrace le suivi de la progression du tuteur tout au long du parcours de formation. Il assure le lien entre le tuteur et le correspondant désigné dans l'organisme de formation. C'est un outil de communication qui participe de la réussite du parcours de formation.**

Le carnet de liaison facilite l'organisation et la progression de la formation en alternance à définir/ajuster par l'équipe pédagogique : tuteur/correspondant de l'organisme de formation.

Le carnet de liaison :

- Contractualise la formation dans l'entreprise,
- Suit la progression et l'évaluation des acquis,
- Rend compte des activités réalisées dans l'entreprise.

Figurent dans le carnet de liaison (à titre indicatif)

## CORRESPONDANT DANS L'ORGANISME DE FORMATION

Nom Prénom

Tél. Email

## DATES ET LIEUX DES RÉUNIONS D'ÉCHANGES AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Planning prévisionnel

Fiche navette tuteur/  
correspondant de  
l'organisme de formation

## ACTIVITÉS

Fiche des activités à  
réaliser et à évaluer

Planning prévisionnel  
de réalisation de ces  
activités (mois par mois)

## FORMATION

Intitulé / nature  
(Diplôme, titre, CQP...)

Epreuves finales  
(examen...)

Contenu de  
la formation

## BILANS DES PHASES D'ÉVALUATION EFFECTUÉES PAR LE TUTEUR

Dans les 2 premiers  
mois (définir la périodicité  
souhaitée en fonction de  
la qualification visée...)