

## Livret de stage d'application n°2

Du

Au

**Nom et Prénom de l'élève :**

**Date de naissance :**

**Adresse :**

**Nom de l'entreprise :** *(logo, photo ...)*

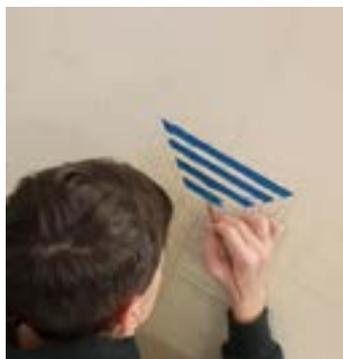
### SOMMAIRE

1. Lettre du directeur de SEGPA ..... Page 1
2. Consignes pour le stage ..... Pages 2-3
3. Enquête sur l'entreprise ....  
..... Page 4
4. Présentation entreprise ..... Page 5
5. Situation géographique ..... Page 6
6. Carnet de bord  
..... Pages 7-8
7. Description de l'activité préférée .....  
Page 9
8. Les risques professionnels  
..... Page 10
9. Étude d'un métier  
..... Page 11
10. Compétences du socle commun ..... Page 12

11. Bilan personnel du stage	Page 13
12. Bilan du stage par le tuteur	Page 14
13. Attestation de stage	Page 15
14. Fiche de notation du livret	Page 16
15. Convention de stage	Page 17

**Madame, Monsieur,**

Vous avez accepté de recevoir en stage d'application un de nos élèves scolarisés en SEGPA et nous vous en remercions.



Les objectifs de ces stages d'application en entreprise sont de plusieurs ordres :

- Découvrir concrètement les réalités du monde de l'entreprise
- Observer le fonctionnement de l'entreprise
- Faire émerger un projet individuel de formation
- Acquérir des gestes techniques et des attitudes professionnelles

Nous vous sommes reconnaissants de l'effort que vous consentez à faire pour permettre à notre élève de SEGPA d'atteindre ces objectifs.



Anne Cécile PUSSAT,  
Responsable SEGPA-Directrice Adjointe

# CONSIGNES POUR LE STAGE EN ENTREPRISE

## 1) ASSIDUITÉ - PONCTUALITÉ :

### Éviter les absences !

- Si absences :
  - Prévenir Madame PUSSAT, Responsable SEGPA
  - Prévenir l'entreprise.
  - Justifier son ou ses absences (certificat médical).
- Être ponctuel aux rendez-vous, respecter les horaires de l'entreprise.

## 2) COMPORTEMENT GÉNÉRAL :

S'exprimer correctement avec le personnel de l'entreprise.

Penser à se présenter aux personnes que vous rencontrez dans l'entreprise.

Accepter les consignes de travail et les remarques éventuelles.

Se faire discret.

Dans tous les cas rester poli (ne pas insulter, répondre en criant, se battre ou s'amuser sur le lieu de travail).

## 3) COMPORTEMENT AU TRAVAIL :

Appliquer les consignes de travail.

Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Faire preuve d'esprit d'équipe.

Éviter de rester à ne rien faire.

Poser des questions au tuteur si besoin d'informations ou de renseignements.

Observer les professionnels et se renseigner sur leur travail.

Faire part de ses difficultés à son tuteur.

**ATTENTION** : Vous pouvez côtoyer des machines dangereuses, soyez très vigilants.

N'interrogez jamais une personne qui travaille sur une machine, un instant de distraction de sa part pourrait être dangereux pour elle.

#### **4) TENUE VESTIMENTAIRE :**

Tenue propre, soignée et adaptée au travail à réaliser.

Utiliser l'équipement de sécurité individuel, si nécessaire.

#### **5) TRAVAIL À FAIRE SUR LE DOSSIER DE STAGE :**

**\* Rédiger et compléter les fiches (N'attendez pas la fin du stage) :**

*- Présentation de l'entreprise*

*- Activité sociale de l'entreprise*

*- Carnet de bord (tous les jours, le soir éventuellement)*

*- Une journée de travail*

*- Bilan de mon stage*

*- Projet personnel de formation (avant et après le stage).*

# ENQUÊTE SUR L'ENTREPRISE

Nombre de personnes :

Hommes :

Femmes :

(Dont apprentis : )

Horaires de travail :

Matin :

Après-midi :

Principales machines  
utilisées :

L'ENTREPRISE :

Le secteur d'activité

(rayer les mentions inutiles)

Primaire

(agriculture, pêche,  
ressources naturelles)

Secondaire

(industrie)

Tertiaire (commerce  
et services)

L'activité principale :

Commerce, vente

Artisanat

Services

Restauration

Alimentation

Agriculture

Métiers verts

Industrie

Mécanique

.....

Comment sont signalées les  
consignes de sécurité ?

Quelle est son activité  
principale ?

Quelles sont les mesures  
appliquées pour le  
développement durable ?

**/11 points**

# PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

**/5 points**

## SITUATION GÉOGRAPHIQUE DE L'ENTREPRISE

Indiquer le trajet depuis votre domicile jusqu'au lieu de stage (*insère le plan de ton trajet*)

X : Endroit où j'habite.

X : Situation de l'entreprise

 : Mon trajet

Pour me rendre sur mon lieu de stage, j'ai utilisé :

- le bus
- le vélo
- la voiture
- à pied
- le scooter

La pause du midi :

- je rentre chez-moi
- je mange sur le lieu de stage
- je mange à l'extérieur
- je mange au self

**/5 points**

# CARNET DE BORD

**SEMAINE DU**

**AU**

*Noter les activités réalisées au fur et à mesure du stage.*

Date	J'ai observé, j'ai fait
<b>VENDREDI</b> .....	
<b>LUNDI</b> ..... .	
<b>MARDI</b> .....	
<b>MERCREDI</b> .....	

<b>JEUDI</b> .....	
<b>VENDREDI</b> .....	
<b>LUNDI</b> .....	

**/10 points**

## ACTIVITÉ PRÉFÉRÉE

Pour ce stage, décris l'activité qui t'a le plus plu ou que tu as trouvé la plus importante, intéressante.

- TITRE DE L'ACTIVITÉ (vécue ou observée)

Date :

Lieu :

Durée :

- MATÉRIEL UTILISÉ :

- MATÉRIAUX / PRODUITS / INGRÉDIENTS UTILISÉS :

- MODE OPÉRATOIRE : (Décris les opérations dans l'ordre)

- ACTIVITÉ RÉALISÉE :  seul(e)  accompagné(e)

- J'AI APPRIS :

# RISQUES PROFESSIONNELS EN ENTREPRISE

Identifie les risques professionnels rencontrés en entreprise :

- 1 – Complète les colonnes oui/non à l'aide de croix.
- 2 – Précise les exemples que tu as rencontrés.

	Risques professionnels	NON	OUI	Exemples rencontrés :
	<b>Activité physique</b> Transport de charges, Station debout prolongée			
	<b>Santé</b> Horaires difficiles, Absence d'équipement de protection individuelle (EPI)...			
	<b>Bruit</b> Fond sonore, de machine bruyante...			
	<b>Risques chimiques</b> Produits dangereux, réaction de l'organisme (irritation cutanée, asthme, toux, allergie, rougeur...)			
	<b>Risques mécaniques</b> Manipulation de machines et outils dangereux			
	<b>Risques biologiques</b> Tenue non réglementaire, lavage des mains insuffisant			
	<b>Risques électriques</b> Arrêts d'urgence et disjoncteurs non accessibles et non signalés, travail sous tension			

## FICHE MÉTIER

A partir du métier observé, réaliser la fiche métier suivante :

<b>Nom exact du métier</b>	
<b>Les activités principales du métier</b> <i>Tâches réalisées</i>	- - - - - - - - - -
<b>Conditions de travail</b> <i>Organisation de travail, horaires</i> <i>Lieu de travail</i> <i>Pénibilité du travail (difficultés)</i> <i>Avantages</i>	
<b>Compétences/Qualités</b> <i>Connaissances à maîtriser</i> <i>Capacités particulières pour effectuer ce métier</i>	
<b>Formation, études</b> <i>Diplômes (noms exacts)</i> <i>Durée</i>	
<b>Salaire débutant</b>	

**/10 points**

## COMPÉTENCES DU SOCLE COMMUN

<b>ANALYSE DES COMPÉTENCES</b> (cocher la case correspondante)	Débutant <b>MI</b>	Apprenti <b>MF</b>	Confirmé <b>MS</b>	Expert <b>TBM</b>
<p><b>Domaine de la langue (français) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer de façon constructive à des échanges oraux. D1,1</li> <li>- Consolider l'orthographe lexicale et grammaticale. D1,1 D2</li> <li>- Passer du recours intuitif à l'argumentation à un usage plus maîtrisé. D1,1</li> </ul>				
<p><b>Technologie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser, structurer et stocker des ressources numériques. D2</li> </ul>				
<p><b>EMC :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prendre en charge des aspects de la vie collective et de l'environnement et développer une conscience civique D3</li> </ul>				
<p><b>SVT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adopter un comportement éthique et responsable. D3</li> <li>- Comprendre les responsabilités individuelle et collective en matière de préservation des ressources de la planète (biodiversité, ressources minérales et ressources énergétiques) et de santé. D3</li> </ul>				
<p><b>Compétences transversales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-S'investir D2</li> <li>-Vivre ensemble D3</li> </ul>				

## BILAN PERSONNEL

Mon avis sur le stage	OUI	NON
Le stage m'a beaucoup plu		
C'était difficile, fatigant.....		
J'ai su m'adapter aux différentes situations de travail		
J'ai su prendre des initiatives		
J'ai su respecter les consignes propres à l'entreprise		
J'ai eu de bonnes relations avec le personnel		
Le stage m'a paru trop long		
Le stage m'a paru trop court		
Ce stage correspondait à mon projet professionnel		
Ce stage m'a permis de construire mon projet		
J'ai su poser des questions sur le fonctionnement de l'entreprise		
Je me suis renseigné sur les formations pour occuper ces emplois		

Ce que je retiens de positif :

Ce que je retiens de négatif :

Vocabulaire professionnel utilisé en entreprise :

Mots :



Définition :

## BILAN DU STAGE (par l'employeur)

	Nom de l'entreprise :	
	Nom du responsable :	
	Nom du stagiaire :	
	Date du stage :	

Ponctualité Assiduité	Ne compte pas son temps <input type="checkbox"/>	Présence à l'heure <input type="checkbox"/>	Quelques retards ou absences <input type="checkbox"/>	Retards ou absences fréquentes <input type="checkbox"/>
Présentation tenue	Excellente <input type="checkbox"/>	Bonne <input type="checkbox"/>	Acceptable <input type="checkbox"/>	Laisse à désirer <input type="checkbox"/>
Relations avec les adultes	Excellentes <input type="checkbox"/>	Bonnes <input type="checkbox"/>	Insuffisantes <input type="checkbox"/>	Incorrectes <input type="checkbox"/>
Adaptation aux situations	S'adapte très vite <input type="checkbox"/>	Bonne <input type="checkbox"/>	S'adapte peu à peu <input type="checkbox"/>	Difficile à s'adapter <input type="checkbox"/>
Résistance physique	Excellente <input type="checkbox"/>	Bonne <input type="checkbox"/>	Moyenne <input type="checkbox"/>	Insuffisante <input type="checkbox"/>
Capacités à s'informer	Fait des efforts pour rechercher l'information et bien l'utiliser <input type="checkbox"/>	Est capable de rechercher l'information et de bien l'utiliser <input type="checkbox"/>	Sait rechercher l'information mais des erreurs d'interprétation <input type="checkbox"/>	Ne recherche pas l'information <input type="checkbox"/>
Capacités à réaliser	Capable de travailler seul <input type="checkbox"/>	Bon travail mais encadrement nécessaire <input type="checkbox"/>	Réalise le travail avec des erreurs <input type="checkbox"/>	Ne réalise pas le travail demandé <input type="checkbox"/>
Efficacité	Rapide, précis, soigné <input type="checkbox"/>	Bon travail <input type="checkbox"/>	Travail soigné mais lent <input type="checkbox"/>	Lent, négligent <input type="checkbox"/>
Hygiène et sécurité	Se soucie des règles d'hygiène et de sécurité <input type="checkbox"/>	Respecte les règles <input type="checkbox"/>	Peu d'intérêt pour ces règles <input type="checkbox"/>	Ne s'en soucie pas du tout <input type="checkbox"/>

**Appréciation Générale :**

## ATTESTATION DE STAGE

**Je soussigné(e) :** *(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans la structure d'accueil)*

**Cachet de la structure d'accueil :**

**Certifie que :** *(Nom et prénom du stagiaire)*

**A effectué un stage en entreprise** du                      au

***Date et signature du tuteur***

# NOTATION LIVRET DE STAGE 3eme D N°

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>		
<b>Note :</b>	<b>/80</b>	<b>Note :</b>	<b>/20</b>
<b>Appréciation :</b>			

Compétences socle commun <i>Cycle 4</i>	MI	MF	S	TBM
<b>Français ÉCRIRE</b> D1.1 Adopter des stratégies et des procédures d'écriture efficaces.				
<b>Technologie MOBILISER DES OUTILS NUMÉRIQUES</b> D 2 Organiser, structurer et stocker des ressources numériques.				

Page de garde	2 points	
Page 4	11 points	
Page 5	5 points	
Page 6	5 points	
Pages 7-8	10 points	
Page 9	10 points	
Page 10	7 points	
Page 11	10 points	
Page 13	10 points	
Documents récoltés / photos	5 points	
Propreté / grammaire / orthographe	5 points	
<b>TOTAL</b>		<b>/80</b>

***Insérer copie de la convention de stage ici***