**LIVRET DE STAGE**

**Stage d’Application des bases de l’emploi**

Nom :

Prénom :



**Contacts:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Roselyne JUSTIN**  Référente stagiaires  **Tél : 26 57 39 / Fax : 23 65 12 / Mob : 71 54 22**  [roselyne.justin@giep.nc](mailto:roselyne.justin@giep.nc) |  |
| **Sylvaine VAIMUA SELUI**  Référente stagiaires  **Tél : 24 25 65 / Fax : 23 65 12 / Mob : 71 54 23**  [sylvaine.vaimua@giep.nc](mailto:sylvaine.vaimua@giep.nc) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **« DEROULEMENT DES FORMATIONS »** | | | | | | | | PROCESSUS DE REALISATION N°2 | | |
| **« GESTION DE L’ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE »** | | | | | | | | PROCEDURE N°4 | | |
| **« MODELE LIVRET DE STAGE D’APPLICATION DES BASES DE L’EMPLOI (SPOT) »** | | | | | | | | DOCUMENT N°99 | | |
| **Pilote du processus.** | | Alexandra CACELLI | | **Version.** | 2 | **Page(s).** | 3 | | **AXE** | **2** |
| **Création.** | Juin-18 | **Révision.** | Avril 19 | **Validation.** | Avril 19 | **Diffusion.** | Avril 19 | | **OBJECTIF** | **8** |
| **Par.** | JP GOLA | **Par.** | JP GOLA | **Par.** | G MUAVAKA | **Par.** | JP GOLA | | **CRITERE** | **19** |

**PRESENTATION DU DISPOSITIF**

**Quels objectifs pour le stagiaire ?**

**L’acquisition de compétences essentielles à l’employabilité** et la construction de son parcours professionnel vers une formation qualifiante, une formation en alternance, une insertion directe vers l’emploi ou un projet de développement personnel.

**Pour qui ?**

Le Spot s’adresse à des personnes qui ont besoin d’un accompagnement pour leur insertion professionnelle. Les atouts et les freins y sont identifiés et travaillés.

**Comment ?**

Le parcours du stagiaire se déploie autour de différents ateliers et de stages en entreprise de durée variable en fonction des besoins du stagiaire. Des avenants peuvent être effectués pour un renouvellement de stage.

**Le Certificat de Compétences Essentielles (CCE)**

Un certificat de compétences essentielles mis en place par la Nouvelle-Calédonie sera délivré au stagiaire à l’issue de son parcours. Ce certificat s’adresse aux personnes engagées dans un parcours de formation ou d’insertion professionnelle et qui, au cours de ce parcours, auront validé un ensemble de connaissances, comportements et attitudes.

Ces compétences dites « essentielles » sont celles qui sont indispensables à une insertion professionnelle mais aussi nécessaires pour que la personne puisse trouver sa place dans le monde du travail.

Ce certificat ne valide pas de compétences techniques liées à un métier mais des compétences transverses qui, une fois installées durablement, sont réutilisables dans des contextes variés.

***Les compétences essentielles qui seront évaluées lors du stage en entreprise***:

**Domaine 1 – Communiquer dans son environnement de travail**

C1 – Comprendre un message oral

**Domaine 3 – Travailler en respectant des règles**

C10 - Comprendre le rôle et le fonctionnement de l’entreprise

C11 - Respecter les règles de l’entreprise

C12 - Travailler en respectant les règles d’hygiène et de sécurité

**LES MISSIONS DE L’ENTREPRISE ET DU TUTEUR**

Le rôle du tuteur est d’accompagner le stagiaire vers l’acquisition des compétences essentielles à l’employabilité (notamment le savoir être en entreprise) plutôt que vers les compétences techniques comme l’exigent les formations initiales ou qualifiantes (lycée, CFA…)

Lors du stage d’Application des bases de l’emploi, les premières compétences à l’employabilité à évaluer par le tuteur sont les suivantes :

1 - Gérer l’espace et le temps

2 - Mettre en pratique les bases d’hygiène et de présentation

3 - Respecter les règles de vies communes

4 - Communiquer dans un cadre professionnel

5 - Respecter les règles de sécurité au travail

Les différentes missions du tuteur :

* Contacter dès que possible la référente stagiaires en cas d’absence du stagiaire
* En cas d’accident du travail, prévenir immédiatement la référente stagiaires. La déclaration d’accident est rédigée par le centre GIEP-NC qui la transmet dans les 48 heures à l’organisme concerné.
* La fiche de présence :
* Faire signer au stagiaire pour chaque jour de présence
* Transmettre la fiche au GIEP-NC chaque fin de semaine avec signature et tampon de l’entreprise
* En fin de stage, le rapport de stage du tuteur et les fiches de présence doivent être intégrés au livret de stage

LES OBJECTIFS ET RESPONSABILITES DU STAGIAIRE

Les objectifs du stage pour le stagiaire sont de :

* Découvrir le monde du travail
* Respecter les premières compétences essentielles à l’employabilité

Ces compétences sont définies avec le stagiaire et l’équipe psychopédagogique avant le départ en stage.

À l’issue du stage, le stagiaire s’autoévalue afin de vérifier si les compétences essentielles sont acquises.

Dans le cadre de l’acquisition des compétences essentielles, le stagiaire devra :

* Contacter immédiatement l’entreprise ainsi que la référente stagiaires en cas d’absence.
* En cas d’arrêt de maladie, fournir au centre GIEP-NC un arrêt de travail dans les 48 heures. Le GIEP-NC se charge de transmettre une copie de l’arrêt à l’entreprise.
* En cas d’accident du travail, prévenir immédiatement le tuteur. La déclaration d’accident est rédigée par le Centre GIEP-NC dans les 48 heures.
* En cas de difficultés rencontrées lors du stage, contacter immédiatement la référente stagiaires.
* Signer chaque jour la fiche de présence.
* En fin de stage, renseigner le rapport de stage et le remettre dans le livret.
* Rappeler au tuteur de remettre en fin de stage les fiches de présences et son rapport de stage dans le livret.
* Rapporter son livret de stage à son retour au centre GIEP-NC