

Nom : .....

2AEM2

Prénom : .....

CARNET DE BORD

PÉRIODE DE FORMATION

DU 29/09/08 AU 24/10/08



---

LYCÉE PROFESSIONNEL LAVOISIER

8, rue Jules Ferry - BP 20137

60110 MERU CEDEX

Tel : 03 44 52 65 40 - Fax : 03 44 52 65 48

Email : ce.0601470x@ac-amiens.fr



## SOMMAIRE

1. Introduction
2. Fiche signalétique du site logistique d'accueil
3. Fiche descriptive de déchargement, de réception, de manutention et de contrôle de produits/colis
4. Fiche descriptive de mise en stock de produits
5. Durant ma période de formation en entreprise
6. Annexes à rapporter

" " " "

## Introduction

- La période de formation en entreprise est une période privilégiée permettant à l'élève de découvrir la réalité du terrain.
- Il va pouvoir mettre en pratique l'ensemble des connaissances théoriques acquises au cours de sa formation en établissement.
- Il va également permettre d'acquérir des compétences spécifiques au métier qu'il prépare.
- Quelques indications :
  - Se présenter dans une tenue correcte et avec l'équipement adapté (Chaussures de sécurité... ;)
  - Arriver à l'heure
  - Ne pas s'absenter sans motif réel
  - Sinon, prévenir l'entreprise d'accueil le jour même
  - Apporter son carnet de bord tous les jours afin de le compléter au fur et à mesure du stage.




# 1. Fiche signalétique du site logistique d'accueil


## Le siège social

Raison sociale (nom).....  
Adresse complète :.....  
.....  
Téléphone :.....  
Fax :.....  
Site  
Internet :.....


## L'entreprise d'accueil

Raison sociale (nom).....  
Adresse complète :.....  
.....  
Téléphone :.....  
Fax :.....  
Site Internet :.....  
Son lien avec le siège social :.....

 Nom de mon tuteur :.....

 Sa fonction :.....

 L'activité principale de l'entreprise :.....

 Les clients de l'entreprise :.....

 Ses fournisseurs.....

 Ses produits fabriqués ou vendus.....


 Situation géographique du site :

0 Précisez l'itinéraire pour accéder à l'entreprise (autoroute, nationale...)

.....  
.....

## 2. Fiche descriptive de déchargement, de réception, de manutention et de contrôle de produits/colis

0 Précisez les différentes activités réalisées au cours de la période

 Activités réalisées :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

 Conditions de réalisation :


0 Précisez si l'activité a été réalisée seul ou accompagné

- Autonomie partielle 0
- Autonomie complète 0

 L'équipe de travail :

0 Précisez le nom, la fonction et l'activité de vos collègues de travail

Nom	Sa fonction	Son activité
Ex : Mr Léo	Cariste	Décharger le camion et acheminer les colis

 Description de l'activité :

Ø Décrire en quelques lignes une activité parmi toutes les activités réalisées durant la période de formation.

Exemple : Réception des marchandises (accueil des transporteurs, déchargement, ...)

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....

 Résultats attendus par le tuteur

Ø Qu'attendait-il de vous ? (Exemple : réaliser le travail avec rigueur, dans un délai donné, être autonome,...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 Commentaires

Ø Notez ici les remarques qui vous semblent utiles

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

“ “ “ “

### 3. Fiche descriptive de mise en stock de produits

 Activités réalisées : (liées à la mise en stock)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....


 Conditions de réalisation :

- Autonomie partielle 0
- Autonomie complète 0

 L'équipe de travail :

Nom	Sa fonction	Son activité
Ex : Mr Charles	Magasinier	

" " " "

 Description de l'activité :

- Citez les matériels utilisés (transpalette, roll,...)

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

- Citez les documents utilisés : Plan de l'entrepôt, fichier articles, bon de réception...)

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

- Y avait-il des procédures à respecter ? Si, oui précisez.

Ø S'il existe une procédure officielle (document papier) demandez à votre tuteur s'il peut vous en fournir un exemplaire.

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

- Avez-vous rencontrés des difficultés particulières lorsque vous avez réalisé l'activité ? Si oui, précisez.

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

- Détaillez en quelques lignes l'activité choisie.

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

 Résultats attendus par l'entreprise :

.....  
.....



# Durant ma période de formation en entreprise

SEMAINE 1 : Du 29/09/08 au 04/10/08

LUNDI

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

MARDI

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

MERCREDI

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

JEUDI

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

VENDREDI

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

## Durant ma période de formation en entreprise

SEMAINE 2: Du 06/10/08 au 11/10/08

LUNDI

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

MARDI

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

MERCREDI

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

JEUDI

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

VENDREDI

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

## Durant ma période de formation en entreprise

SEMAINE 3: Du 13/10/08 au 17/10/08

LUNDI

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

MARDI

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

MERCREDI

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

JEUDI

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

VENDREDI

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

## Durant ma période de formation en entreprise

SEMAINE 4: Du 20/10/08 au 24/10/08

LUNDI

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

MARDI

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

MERCREDI

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

JEUDI

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

VENDREDI

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

## ANNEXES À RAPPORTER

- 📄 Bon(s) livraison 0
- 📄 Bon (s) de commande 0
- 📄 Bon(s) de réception 0
- 📄 Facture (s) 0
- 📄 Lettre(s) de voiture 0
- 📄 Plan du site 0
- 📄 Organigramme de l'entreprise 0
- 📄 Règlement intérieur 0
- 📄 Fiche de paie anonyme 0
- 📄 Plaque de l'entreprise : 0
- 📄 Tarif des produits 0
- 📄 Fiche technique des produits 0
- 📄 Contrat de vente client 0
- 📄 Contrat d'achat fournisseur 0
- 📄 Note de service 0
- 📄 Protocole de sécurité 0



Attention :

Demandez l'accord à votre tuteur avant de photocopier tout document !

