CCI LOIR-ET-CHER

1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

GUIDE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

SOMMAIRE

Préambule

1/ QUEL STAGIAIRE CHOISIR EN FONCTION DES OBJECTIFS, MISSIONS À CONFIER ET MODALITÉS PRATIQUES ?

01 - Stage découverte de 3e
Fiche de description F01 - Quels sont les objectifs du stage de 3e ? .....

02 - Mini-stage CCI
Fiche de description F02 - Le Mini-stage CCI .....

03 - Stages Lycée professionnel (du CAP au Bac Pro)
Fiche de description F03 - Quels sont les objectifs du stage en lycée professionnel ? .....

04 - Stages Post-Bac
Fiche de description F04 - Quels sont les objectifs des stages dans l'enseignement supérieur ?

05 - Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) .....
Fiche de description F05 - Période de mise en situation en milieu professionnel

2/ AVANT ET À L'ARRIVÉE DU STAGIAIRE

06 - Définir et encadrer les objectifs et missions du stage
Fiche de description F06 - Objectifs du stage .....
Trame pratique T06 - Aide à la définition des missions confiées aux stagiaires.....

07 - Choisir un tuteur et connaître son rôle
Fiche de description F07 - Le tuteur .....

08 - Déterminer le profil du stagiaire et rédiger l'offre associée
Fiche de description F08 - Quel stagiaire recruter ? .....
Trame pratique T08 - Le contenu d'une offre de stage .....

09 - Optimiser le recrutement du stagiaire
Fiche de description F09 - Les différentes phases de l'entretien de recrutement du stagiaire .....

10 - Connaître le contenu d'une convention de stage
Fiche de description F10 - Contenu de la convention type .....
Trame pratique T10 - Convention de stage type .....

11 - Préparer et réussir le parcours d'intégration
Fiche de description F11 - Le parcours d'intégration .....
Trame pratique T11 - Mémento sécurité en entreprise .....

3/ SUIVI DU STAGIAIRE

12 - Comment piloter efficacement le suivi
Trame pratique T12 - Points d'étape du déroulement du stage .....

13 - Trame de rapport de stage de 3e
Fiche de description F13 - Le rapport de stage de 3e .....

14 - Trame de rapport de stage bac et Post-Bac
Fiche de description F14 - Le rapport de stage niveau Bac et Post-Bac .....

PRÉAMBULE

CE GUIDE S'ADRESSE À VOUS, ENTREPRISES, EN TANT QUE SUPPORT POUR PROFESSIONNALISER L'ACCUEIL DE VOS STAGIAIRES.

Nous vous invitons, grâce au sommaire, à le consulter partiellement ou en totalité, selon vos besoins.

Également, l'utilisation des différentes fiches et/ou trames est à adapter en fonction du niveau du stagiaire et de la durée de la période en milieu professionnel.

Nous espérons que ce guide répondra à vos attentes et vous encouragera à accueillir un maximum de stagiaires, selon vos possibilités et opportunités, afin de promouvoir votre Marque Employeur auprès de vos futurs talents.

DÉCOUVREZ LE LABEL ENTREPRISE ACCUEILLANTE CCI 41

Cette démarche qualité s'inscrit dans une volonté d'apporter reconnaissance et valorisation à l'encadrement des stages en entreprises qui constituent, dans un contexte de recrutement en tension, de formidables moyens de détecter ses futurs talents et de développer sa « Marque Employeur ».

Pour que chaque stagiaire accueilli soit un potentiel ambassadeur des valeurs et bonnes pratiques de l'entreprise qu'il a intégré !

Une première promotion de 17 entreprises du Loir-et-Cher a ainsi été labellisée lors des Assises de l'emploi du 19 juin 2023.

Si vous souhaitez candidater, contactez :

BOUCHER Caroline
Conseillère RH
Tél. 02 54 44 64 71
Mob. 07 64 87 32 72
caroline.boucher@loir et cher.cci.fr

1

QUEL STAGIAIRE CHOISIR EN FONCTION DES OBJECTIFS, MISSIONS À CONFIER ET MODALITÉS PRATIQUES ?

FO 1 - QUELS SONT LES OBJECTIFS DU STAGE DE 3E ?

Le stage de 3e est l'occasion de **découvrir le monde du travail, partager le quotidien de professionnels et bénéficier d'une expérience concrète.** Il est aussi l'occasion pour les élèves de gagner en autonomie, de prendre confiance dans un nouvel environnement et de permettre, éventuellement, de confirmer un projet d'orientation. L'ambition du stage n'est donc pas tant de permettre aux élèves de confirmer ou d'invalider une hypothèse d'orientation professionnelle, que d'enrichir leur culture générale citoyenne en leur faisant découvrir :

- Le monde économique et professionnel dans sa diversité
- Un environnement très différent du milieu scolaire, dans une grande autonomie
- Les réalités concrètes du travail déconstruisant certains préjugés
- Les compétences et le savoir-être nécessaires à l'exercice de certains métiers

Les élèves et leurs familles doivent être activement impliqués dans la recherche et le choix des lieux du stage. Notamment, l'élève doit rédiger une lettre de motivation et un mini CV afin de pouvoir se présenter.

Quelles sont les modalités du stage de 3e ?

Le stage concerne principalement les élèves de 3e, à partir de 14 ans. Depuis 2019, la loi relative à la liberté de choisir son avenir professionnel autorise les élèves de moins de 14 ans, des classes de 4e ou de 3e, à effectuer leur séquence d'observation dans une entreprise privée, association, établissement public, collectivité territoriale, profession libérale…

D'une durée de 5 jours consécutifs ou non, le plus souvent sur une semaine du lundi au vendredi, individuellement ou collectivement, **il est obligatoire pour tous les élèves de 3e.** Ce stage peut aussi être divisé en plusieurs périodes, de 3 jours puis de 2 jours par exemple. Le stage se déroule le plus souvent au 2e trimestre, en janvier ou février mais cela peut varier d'un collège à l'autre.

Ce stage ne doit pas dépasser 7 heures/jour et 30 heures/semaine pour les élèves de moins de 15 ans et 35 heures pour les plus de 15 ans. Les horaires de stage doivent être compris entre 6h et 20h.

Aucune gratification n'est requise pour les stages de moins de 2 mois consécutifs. Toutefois, une gratification ne dépassant pas 30 % du SMIC peut être versée.

Un jeune de moins de 18 ans ne peut pas effectuer de travaux comportant des risques pour sa santé ou sa sécurité.

Par ailleurs, les domaines ci-après sont proscrits : atteinte à la moralité, agents chimiques dangereux, agents biologiques, vibrations mécaniques, rayonnement, milieu hyperbare, risques électriques, effondrement et ensevelissement, conduite d'engins, travaux en hauteur, températures extrêmes…

Une convention obligatoire quadripartite est fournie par l'établissement scolaire (représentant légal du jeune, collège, jeune et responsable entreprise de l'accueil en milieu professionnel). Elle détaille les conditions d'encadrement et de suivi de l'élève, et garantit les conditions de sécurité, conformément aux dispositions du code du travail.

Le stage de 3e est précédé d'un temps de préparation et suivi d'un temps d'exploitation ou de restitution. Les élèves peuvent s'y exprimer sur ce qu'ils y ont vu, et revenir sur leurs activités et leurs impressions.

F02 - MINI-STAGE DÉCOUVERTE

Élaborer son projet d'orientation professionnelle

Une hésitation sur le choix d'orientation ? Le mini-stage de découverte est LA solution.

Le mini-stage, c'est l'occasion de se familiariser avec l'entreprise et le monde du travail, découvrir et vivre les professions et les activités qu'elles recouvrent, se faire connaître d'un employeur pour éventuellement signer un contrat en alternance par la suite, choisir sa filière et concrétiser son projet professionnel.

Durée

Un à cinq jours maximum, répartis sur une période d'une semaine

Jeunes concernés

- Collégiens des deux derniers niveaux d'enseignement (4ème et 3e)
- Lycéens (2nde à Terminale)
- Étudiants de l'enseignement supérieur

Période de stage

- Pendant les vacances scolaires pour les collégiens et lycéens
- En dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle de connaissances pour les étudiants

Conditions de travail

- Travaux : Les mineurs ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D4153-15 et suivants du code du travail.
- Temps de travail :
  - o Le stage ne peut avoir lieu le dimanche ou un jour férié.
  - o Les limites suivantes doivent être respectées :

Procédure

- Trouver l'entreprise d'accueil
- Être couvert par une assurance responsabilité civile
- Signer avec l'entreprise une convention, fournie par la CCI
- Faire viser la convention par la CCI avant le démarrage du stage

Références légales

- Articles L. 124-3-1, L. 332-3-1 et L. 332-3-2 du code de l'éducation
- Articles L. 3161-1 et suivants et L. 4153-1 et suivants du code du travail
- Circulaire n°2003-134 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans

Pour toute question et demande de convention

Rapprochez-vous du point Orientation Apprentissage de votre CCI :

CCI LOIR-ET-CHER
16 rue de la Vallée Maillard
41018 BLOIS CEDEX

Laëtitia BACHELOT
02 54 44 65 04
laetitia.bachelot@loir-et-cher.cci.fr

Âge du jeune	Durée maximale de stage	Durée maximale par jour	Temps d'observation ininterrompu	Temps de pause minimal	Plage horaire maximale
Moins de 15 ans	30 heures	7 heures	4 h 30	30 minutes	6 h – 20 h
De 15 à moins de 16 ans	35 heures	7 heures	4 h 30	30 minutes	6 h – 20 h
De 16 à moins de 18 ans	35 heures	8 heures	4 h 30	30 minutes	6 h – 22 h
18 ans et plus	35 heures	8 heures	6 h 00	20 minutes	6 h – 22 h

F03 - QUELS SONT LES OBJECTIFS DU STAGE EN LYCÉE PROFESSIONNEL ?

Apprendre son métier

Le CAP (certificat d'aptitude professionnelle), le **CAP agricole** (certificat d'aptitude professionnelle agricole) et le Bac pro sont des formations concrètes. Elles visent à apprendre un métier et à trouver rapidement du travail.
Dans cette optique, des stages obligatoires ou PFMP (périodes de formation en milieu professionnel) se déroulent en entreprise. Ils permettent aux jeunes de découvrir le fonctionnement d'une entreprise et de se confronter à des situations professionnelles en conditions réelles.
Ils contribuent à **développer les capacités d'autonomie et de responsabilité** des élèves.
Par exemple, pour les diplômes du secteur du bâtiment et des travaux publics, les stages permettent d'exercer des activités en situation de chantier réel et d'intervenir sur des ouvrages existants.

Quelles sont les modalités du stage en lycée professionnel ?

- **CAP/CAP agricole :** la période de formation en milieu professionnel dure entre 12 et 16 semaines selon les spécialités, réparties sur les 2 ans d'études.
- **Bac professionnel** : les périodes de formation en milieu professionnel comptent 22 semaines réparties sur 3 ans.
- **Bac professionnel agricole :** les périodes de formation en milieu professionnel varient de 18 à 22 semaines, dont 4 à 6 semaines en seconde professionnelle.

Ces périodes en entreprise font systématiquement l'objet de **conventions de stage** entre l'élève, l'entreprise et le lycée ainsi que des **rapports de stage**, notés et comptant pour l'obtention du diplôme.

Modalités communes à l'ensemble des stages

Dans l'entreprise, les jeunes sont sous la **responsabilité d'un tuteur**. Ils ont le statut d'élève stagiaire.

Pendant le stage, un suivi des étudiants est assuré tout au long des périodes en entreprise : **un enseignant référent** effectue des **visites et/ou des points téléphoniques avec le stagiaire** et le tuteur de l'entreprise pour s'assurer du bon déroulement des missions confiées.

Dans l'entreprise, les étudiants sont sous la **responsabilité d'un tuteur**. Ils ont le statut d'étudiant stagiaire.

Au-delà de 2 mois (soit p**lus de 44 jours, consécutifs ou non**, pour une même année scolaire), l'indemnisation du stagiaire, appelée «**gratification***» est **obligatoire**.

** 4,05€ brut minimum par heure de stage au 16.01.23*

F04 - QUELS SONT LES OBJECTIFS DES STAGES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ?

Pour chaque diplôme préparé, dont la liste n'est pas exhaustive, les durées, livrables, modalités de soutenance et objectifs peuvent varier selon les établissements (Cf. fiches dédiées sur onisep.fr).

1. BTS (brevet de technicien supérieur) : 8 à 16 semaines de stage, selon la spécialité

La formation en BTS vise une insertion professionnelle rapide. Elle comporte 8 à 16 semaines de stage en milieu professionnel selon la filière choisie. Au programme également : des travaux pratiques et l'intervention en cours de professionnels du secteur d'activité. En 2e année, les deux tiers des enseignements sont destinés à acquérir un savoir-faire professionnel.

2. BUT (bachelor universitaire de technologie) : 10 semaines en entreprise

Le stage est une période d'observation propice à une embauche. Occasion unique pour l'étudiant d'être à l'école de l'entreprise, ce stage constitue une période d'observation privilégiée pour l'entreprise qui souhaite embaucher un nouveau collaborateur. Il donne lieu à un rapport de stage et une soutenance orale, indispensables pour l'obtention du diplôme. L'entreprise et l'IUT participent à l'évaluation.

3. Écoles de commerce : 10 à 18 mois de stage

Quels que soient les années d'études et le prestige de l'école de commerce, le stage en milieu professionnel est de mise. De 10 à 18 mois, répartis sur le cursus. Ce peut être 3 mois en 1re année ; 3 mois en 2e ; 6 mois en 3e année ou encore 2/2/6 mois. Seule règle commune : la durée des stages va crescendo dans le cursus.

Les écoles de commerce peuvent avoir des plates-formes dédiées pour l'aide à la recherche de stage. Les offres de stage pour les 2e et 3e années sont assez nombreuses car l'étudiant est déjà opérationnel. C'est moins vrai en 1re année.

4. Écoles d'ingénieurs : au minimum 28 semaines de stage en entreprise.

Pour le futur ingénieur, chaque stage est encadré et évalué, et peut (ou doit selon les écoles) être effectué à l'étranger.

- **Au début du cursus :** un court stage «ouvrier» ou «d'exécution» pour découvrir le monde de l'entreprise.
- **À mi-parcours,** un stage d'environ 3 mois permettant une initiation au métier d'ingénieur.
- **Pendant le projet de fin d'études** souvent au dernier semestre, l'étudiant doit mener une mission en complète responsabilité.

5. Écoles spécialisées : nombreux stages car il s'agit d'écoles professionnelles : Communication, Ressources humaines, Restauration, Banques et assurances, Informatique, Santé / social, …

6. Université : stages intégrés ou stages complémentaires :

Les stages sont intégrés dans un cursus pédagogique : crédités, dirigés et évalués par les enseignants.

- Obligatoires en licence professionnelle (12 à 16 semaines) ; en master professionnel (et recherche) jusqu'à 30 semaines
- Optionnels si l'étudiant choisit de transformer son stage en une UE (Unité d'enseignement) ou en option UEP (Unité d'Expérience professionnelle).

Quelles sont les modalités des stages dans l'enseignement supérieur ?

Les stages obligatoires font partie intégrante du cursus dans l'enseignement supérieur et permettent aux étudiants de **mettre en pratique leurs connaissances théoriques**. Leur validation est essentielle pour obtenir le diplôme : ces stages font souvent l'objet d'un rapport et d'une soutenance orale et toujours d'une convention tripartite (organisme d'accueil, établissement de formation et étudiant).

Les stages facultatifs doivent respecter les mêmes conditions que les stages obligatoires. Ils requièrent aussi la signature d'une convention tripartite. S'ils ne conditionnent pas la validation de l'année d'études, ils doivent avoir un objectif pédagogique reconnu par l'établissement de formation.

F05 - PÉRIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PMSMP)

Qui peut bénéficier d'une PMSMP ?

Les périodes de mise en situation en milieu professionnel s'adressent à **toute personne faisant l'objet d'un accompagnement social ou professionnel personnalisé :**

- **Des personnes sans activité en parcours d'insertion,** par exemple les demandeurs d'emploi, les jeunes en demande d'insertion suivis par les missions locales…
- **Des personnes en activité engagées dans une démarche d'insertion ou de réorientation professionnelle.**

Qui peut prescrire une PMSMP ?

Des prescripteurs de plein droit, expressément désignés par la loi, par exemple Pôle emploi, Mission locale, Cap emploi…

Quels sont l'objet et les modalités d'une PMSMP ?

Toute PMSMP a un objet et un seul, obligatoirement l'un des trois fixés par la loi :

- Soit découvrir un métier ou un secteur d'activité ;
- Soit confirmer un projet professionnel ;
- Soit initier une démarche de recrutement.

Les objectifs opérationnels de la période sont définis par la convention de mise en situation (formulaire CERFA).

Quel contenu pour une PMSMP ?

La PMSMP permet de **se confronter à des situations réelles pour découvrir un métier ou un secteur d'activité, confirmer un projet professionnel ou initier une démarche de recrutement.**

Quelle durée ?

Conclue pour une durée maximale d'un mois (de date à date), une PMSMP peut être effectuée de manière continue ou discontinue. Elle peut être exceptionnellement renouvelée en cas de non atteinte du ou des objectifs définis, également pour une durée maximale d'un mois (de date à date).

2

AVANT ET À L'ARRIVÉE DU STAGIAIRE

F06 - OBJECTIFS DU STAGE

La mission d'un(e) stagiaire est très différente d'une structure et d'une formation à l'autre. Il s'agit donc de se poser les bonnes questions et d'avoir en tête les points de vigilances, les interdits et les écueils à éviter.

1. Quelles sont les attentes de ma structure ?

- Faire découvrir et former à un métier.
ex : aide-soignant, BAFA ...
- Mener à bien un projet « en sommeil ».
ex: rédiger un guide qualité, réaliser une étude auprès d'usagers.
- Enrichir ses métiers de savoirs innovants.
ex: étudiant sur les nouvelles technologies.
- Etayer une activité de base ou de support
ex : améliorer le site web, aider à mettre en place l'entretien professionnel...

2. Ce besoin correspond-il à un stage ?

- → Distinct d'un rôle salarié ? Il ne s'agit pas d'une tâche régulière correspondant à un poste permanent.
- → Distinct d'un rôle bénévole ? Il ne s'agit pas d'un don de temps et de compétences sans contrepartie.
- → Cette mission peut-elle être confiée à un(e) jeune peu ou pas expérimenté(e) ?
Quels risques pour l'entreprise ? Pour le/la stagiaire ?
Il ne s'agit pas d'une activité exclue pour un(e) stagiaire

3. Quelles sont les attentes de l'étudiant(e) ?

- En quoi la mission est-elle motivante ?
- Quels peuvent être les apports ?
Acquisition de compétences professionnelles, découverte des réalités d'un métier ...
- Le stage sera-t-il valorisable dans la recherche d'emploi du jeune ?
- Quels liens avec sa formation et son projet professionnel ?
- La mission correspond-elle à ses capacités ?
- Est-elle compatible avec ses contraintes ?
Horaires, éloignement, révisions ...

La description du contenu du stage est à formaliser par la structure dans une offre de stage qui sera reprise dans la convention de stage. Si c'est souvent l'entreprise qui la définit en premier à partir de son besoin, ou d'une candidature spontanée qui fait surgir une opportunité, il est préférable qu'elle soit co-construite avec le/la jeune, et avec l'enseignant-référent qui la valide. Elle constituera la référence partagée pour chaque partie au moment de s'engager mais également pendant la durée du stage. Elle détaille les missions et activités, le(s) service(s) d'accueil et la durée du stage.

T06 - AIDE À LA DÉFINITION DES MISSIONS CONFIÉES AUX STAGIAIRES

Bien définir ses besoins, ses possibilités de tâches à confier en amont est une étape essentielle pour réussir l'intégration et assurer l'épanouissement / l'engagement des stagiaires durant leur immersion professionnelle. Ci-dessous une méthode éprouvée en la matière.

La méthode QQOCCP

Quoi :

- Quelles sont les activités possibles à réaliser et les compétences requises ?
- De quelles connaissances/aptitudes disposer ?
- Quel est le rôle attendu ?
- Quelles sont les exigences/prérequis pour effectuer les missions ?

Qui :

- Quelles sont les expériences et qualités utiles ?
- Quelles sont les compétences, aptitudes et savoir-être ?
- Avec qui la personne travaillera ?

Où :

- Ou se déroulera la réalisation des activités ?

Comment :

- Comment et quand va se dérouler l'intégration ?
- Comment va-t-on évaluer la réussite du stage ?
- Comment sera organisé le suivi/accompagnement du stagiaire ?

Combien :

- Combien vaut la réalisation des activités confiées sur le marché du travail ?
- Combien de temps les activités confiées seront-elles utiles à l'entreprise ?
- Combien de temps sera nécessaire pour l'activité confiée au regard de la durée totale du stage ?

Pourquoi :

- Pourquoi avons-nous besoin de recruter un stagiaire ?

F07 - LE TUTEUR

Informer et donner du sens à l'équipe

En amont de l'arrivée d'un stagiaire, repérez les experts-ambassadeurs pouvant assurer la fonction de tuteur et l'impact potentiel de cette arrivée sur le fonctionnement global de l'entreprise. Expliquez aux collaborateurs les objectifs du stage, les missions confiées et l'intérêts pour l'ensemble de l'organisation.

Le choix du tuteur

Il est volontaire, pédagogue, disponible. Il a envie de transmettre ses connaissances/ ses compétences.
Le tuteur doit parfois avoir une formation et/ou des qualifications particulières et nécessaires selon le cursus et le niveau d'études du stagiaire.

Le rôle du tuteur

Il s'assure que l'étudiant s'intègre correctement et avance à un bon rythme dans son expérience professionnelle. C'est lui qui sera en relation avec le corps enseignant, représenté par le référent pédagogique, pour échanger sur l'évolution de l'étudiant, les éventuelles difficultés rencontrées…

Il est là pour guider l'élève, le rassurer et lui apprendre un métier. Il définit, en collaboration avec le référent pédagogique et l'élève, les différentes missions qu'il devra mener, en exposant les compétences nécessaires, les axes d'évaluation de l'expérience et bien sûr des objectifs opérationnels.

Une fois le cadre de la mission bien défini, il a un rôle pédagogique, mais également de contrôle. En cas de comportement inapproprié, il doit alerter (manager et/ou service RH), pour que les mesures qui s'imposent soient prises. Il signale tout manquement et doit faire preuve d'une honnêteté et d'une transparence totale. Dans le cas d'un accident du travail ou d'absences injustifiées, c'est lui qui signale à l'école, ou au service RH le cas échéant, les informations relatives à ces événements.

Enfin, s'il a lieu, le tuteur de stage est le professionnel de l'entreprise qui intervient dans le Jury de passage et de notation des expériences professionnelles. Accompagné du référent pédagogique, il évalue le rapport de l'élève, souvent accompagné d'une soutenance orale pour parler de son expérience. Ce dernier fait le bilan de la période à ce moment-là, avec les points forts et les manquements constatés.

Le tuteur de stage n'a pas besoin d'être un responsable de production ou d'équipe, il doit simplement être apte à communiquer avec tous les organes de l'entreprise ainsi qu'avec l'établissement scolaire de l'élève. Il a une mission pédagogique et il est en partie responsable de la bonne intégration des étudiants au sein de l'entreprise.

F08 - QUEL STAGIAIRE RECRUTER ?

Le recrutement d'un(e) stagiaire suit les mêmes règles que celui d'un(e) salarié(e), même si les étapes de sélection peuvent être plus courtes et simples.
L'offre de stage cible la mission et les activités proposées. Encore faut-il identifier l'étudiant(e) qui sera à même de les mener :

Dans quelle discipline ou filière ?

Elle peut être identifiée à partir des profils présents dans l'équipe ce qui est souvent aisé pour des métiers bien définis comme ceux du travail social par exemple, mais plus délicat pour un domaine transversal comme la communication, la conduite de projet ... Les jeunes en filière professionnelle disposent souvent de savoirs pratiques, les formations universitaires permettent d'intégrer des connaissances théoriques récentes.

Quel niveau d'études cibler ?

Le niveau de formation est souvent déterminé en lien avec la durée souhaitée du stage, ou la qualification des métiers au contact desquels se déroule le stage. Un stage requérant une aisance rédactionnelle s'adressera plutôt à un niveau Master.
Si la structure a une volonté d'embauche à court terme elle doit viser les étudiants en fin de cursus. Mais elle peut également investir sur le moyen terme en accueillant des stagiaires en début ou en cours de formation ou par la voie de l'alternance.

Une bonne offre de stage reflète d'une façon précise le contenu de la mission et les conditions du stage. Elle doit être à la fois attractive pour susciter les candidatures et sélective pour dissuader des candidats trop éloignés du profil demandé. **L'annonce doit indiquer qu'il s'agit d'une offre de stage.**

Comment diffuser son offre de stage ?

L'offre peut être diffusée directement auprès des écoles et établissements ciblés (en ligne ou via les bureaux des stages ou d'aide à l'insertion professionnelle) ou plus largement sur des médias consacrés à l'emploi et aux stages.

Prochainement, mise à disposition d'une plateforme Formations/ Entreprises en ligne, créée par l'Observatoire à la demande de la CCI41. L'objectif est de disposer d'une cartographie (observatoire) interactive du territoire portant sur les établissements de formations (du collège jusqu'au supérieur), l'offre de formations / diplômes précisant les modalités entre stages ou alternance.

Sites d'emploi généralistes ou spécialisés : APEC stages, Indeed, Sésame Emploi, job41, Job Teaser, iQuesta, 1jeune1solution.gouv.fr, étudiant.gouv.fr…

Le site de votre entreprise, celui de votre réseau/fédération / mouvement, la page Facebook de l'entreprise, les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn…

T08 - LE CONTENU D'UNE OFFRE DE STAGE

Titre de l'offre :

Votre futur stage de xxxxxxxxxxxxxxxx H/F (pour faciliter la projection du jeune)

L'accroche :

Vous êtes étudiant et recherchez à développer votre expérience/ vos compétences et à monter en responsabilité dans le domaine de (indiquez le domaine).
Le jeune doit comprendre : ne cherchez plus, vous êtes au bon endroit !

Présentation de l'entreprise :

Mettez en avant vos valeurs, vos atouts, la raison d'être de l'entreprise, ses challenges, sa feuille de route stratégique en montrant que les missions proposées dans le cadre du stage ou de l'alternance participent à leur atteinte. Le message : dans un collier, toutes les perles ont leur importance.

Les missions et le retroplanning :

Listez les grandes missions du stage/alternance.
Ajoutez des dates prévisionnelles pour la réalisation de certaines missions, crédibilise l'offre en montrant que l'arrivée du stagiaire/ alternant est souhaitée et préparée.
Cela peut également sécuriser le jeune dans le sérieux de son choix et permettre à l'entreprise de montrer qu'il y aura une progressivité dans les responsabilités confiées et le niveau d'autonomie.

Compétences/Qualifications :

Ne mettez que les prérequis de savoir et savoir-faire indispensables en n'oubliant pas que le jeune est encore en apprentissage. L'idée est de vous assurer de ne pas mettre en difficulté le futur stagiaire/ alternant par rapport au niveau d'autonomie prévu et validé avec le ou les collaborateurs qui assureront le tutorat au quotidien.

Cadre de travail, rémunération et éventuelles opportunités à l'issue du stage :

Mettre en avant les opportunités se situant à proximité de l'entreprise : espaces verts comme commerces et transport en commun. Cette offre pourrait se prolonger par un CDI / job d'été / nouveau stage… à l'issue de cette première mission si elle est couronnée de succès.

Savoir-être et modalités pour postuler

Les incontournables du poste. Par exemple : curiosité, adaptabilité, sens de la communication, capacité à s'intégrer, sens de l'organisation, motivation, persévérance, rigueur, ponctualité et prise de recul.

Ex : si vous êtes motivé(e), curieux(se), exigeant(e), rigoureux(se) et dynamique, nous attendons votre CV et lettre de motivation à l'adresse ci-après : XX@XXX.com

EXEMPLES D'OFFRES DE STAGE

CONSEILLER DE VENTE STAGIAIRE - H/F

Vous aimez être au cœur de l'action, évoluer dans un environnement stimulant et bienveillant, vous sentir utile au quotidien, alors nous sommes faits pour nous rencontrer !

« Entreprise » est depuis « année » spécialisée dans la vente de « produits ». Au quotidien, nous avons à cœur de faire vivre une expérience inoubliable à nos clients. Conseiller Lucie pour l'ameublement de son 1er appartement, accompagner Julie et Richard pour la décoration de leur futur salon, aider Alice pour choisir le cadeau idéal pour l'anniversaire de sa meilleure amie … Nous accordons une importance particulière au bien-être de nos collaborateurs en proposant un environnement de travail agréable, libérant la créativité et l'audace de chacun, tout en offrant des opportunités de développement.

Dans le cadre « du lancement de notre nouvelle gamme de produits 100% recyclés », nous recherchons, pour notre magasin de Blois, notre futur stagiaire Conseiller de vente pour une durée de 2/3 mois.

Les facteurs de réussite pour réaliser cette mission :
- Vous aimez le contact, êtes doté d'un excellent relationnel et pratiquez l'écoute active
- Vous débordez d'énergie et d'idées pour apporter un service de qualité à vos clients
- Vous êtes dynamique, positif et vous êtes à l'aise avec les techniques de vente
- Vous suivez une formation dans la vente et/ou le marketing
- Vous justifiez idéalement d'une première approche dans la relation client

Quelques précisions sur notre future collaboration :
- Accompagner et conseiller vos clients en leur proposant des produits répondant au mieux à leurs besoins
- Promouvoir et animer la nouvelle gamme de produits 100% recyclés
- Travailler en synergie avec toute l'équipe dans l'atteinte d'objectifs communs

Vos missions pourront évoluer en fonction de votre motivation et de vos habiletés.

Vous vous retrouvez dans cette offre, alors n'attendez plus et rejoignez-nous ! Déposez votre candidature « ici ».

CUISINIER STAGIAIRE - H/F

Vous souhaitez vivre un stage dans un environnement de travail agréable favorisant la bienveillance, la cohésion d'équipe et la reconnaissance. Alors participez à une belle aventure humaine en rejoignant une équipe conviviale et dynamique, tout particulièrement aux côtés de Paul, notre Chef, avec qui vous découvrirez une cuisine créative, associant produits locaux et savoureux.

Découvrir l'établissement « Nom », c'est la promesse de s'accorder un moment d'évasion en compagnie de professionnels passionnés en recherche permanente d'innovation en matière culinaire et d'expérience client.

Dans le cadre de « événement à préciser », nous recherchons notre futur cuisinier stagiaire pour nous soutenir dans la promotion de cet événement au sein de notre établissement de Blois, pour une durée de 5 à 8 semaines.

Cette mission sera couronnée de succès, si pour vous :
- Faire plaisir et offrir une expérience gustative de qualité est primordial
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire est indispensable
- Travailler en équipe pour l'atteinte d'un objectif commun est moteur
- Suivre une formation dans le domaine (cuisinier, pâtissier, …) est un atout incontestable

Quelques précisions sur notre future collaboration :
- Accompagner le Chef dans la production et la valorisation des préparations culinaires
- Assurer un dressage de qualité, pour associer plaisir des yeux et plaisir du goût
- Proposer des expérimentations gustatives en fonction des produits quotidien du marché
- Participer à la maintenance et l'hygiène des locaux et du matériel

Vos missions pourront évoluer en fonction de votre créativité et de vos habiletés.

Envie d'emprunter la route des saveurs, alors rejoignez-nous ! Déposez votre candidature « ici » !

STAGE GÉNIE INDUSTRIEL ET MAINTENANCE - H/F

Vous recherchez l'entreprise idéale pour réaliser votre stage de fin d'étude et débuter votre carrière professionnelle ? Dans le cadre de la mise en place d'une GMAO sur notre site de Blois, nous recherchons notre futur stagiaire en Génie Industriel et Maintenance pour une durée de 4 à 6 mois.

Forte d'une expertise reconnue depuis X années, l'entreprise « X », leader mondial dans la conception de « … » offre une expérience professionnelle unique dans un environnement dynamique et exigeant. Nous rejoindre, c'est mettre la technologie et une politique RSE solide au service du progrès. Au quotidien, nous libérons la créativité et encourageons l'innovation.
Nous sommes liés par une même ambition et l'atteinte de nos objectifs se fait en équipe, aux contacts d'experts passionnés pour grandir en permanence, tout en bénéficiant d'opportunités de formation et d'un parcours professionnel évolutif. Nous accordons une attention particulière au bien-être de nos collaborateurs, essentiel à votre épanouissement et au succès des projets, en proposant un environnement de travail agréable et flexible, favorisant l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Dans le cadre de la mise en place d'une GMAO sur notre site de Blois, nous recherchons notre futur stagiaire en Génie Industriel et Maintenance. Au sein du département industriel et plus particulièrement dans le service maintenance des moyens de production, vous participerez à la mise en place d'une GMAO. Votre mission principale sera de préparer la base de maintenance actuelle avant portage vers la nouvelle GMAO…

Les facteurs de réussite pour réaliser cette mission :
• Vous préparez actuellement une formation « niveau » dans le domaine … / avec une spécialité …
• Vous disposez éventuellement d'une première expérience dans le domaine de la maintenance industrielle
• Vous maitrisez les outils … / Vous possédez des notions de … / Vous connaissez …
• Vous êtes rigoureux, autonome et dynamique
• Vous aimez travailler en équipe / vous êtes à l'aise pour communiquer à l'oral

Quelques précisions sur notre future collaboration :
Vous apporterez votre soutien aux équipes pour le portage d'une GMAO, sous la responsabilité de « prénom » notre « poste », vous aurez pour principales activités de :
• Mettre à jour l'inventaire et choisir les données à transférer
• Déterminer tous les processus de fonctionnement pour faciliter le paramétrage logiciel
• Définir les Workflows/Process maintenance curative et préventive avec le nouvel outil
• Déployer le nouvel outil (rédaction d'une documentation fonctionnelle)
• Accompagner des lignes de production et le service Maintenance dans la conduite du changement
Vos missions et responsabilités seront évolutives en fonction de votre motivation, implication et montée en compétences.
Tous nos stages sont conventionnés et soumis à une gratification dont le montant est déterminé selon votre niveau d'études.

Cette offre de stage vous ressemble, alors n'attendez plus et rejoignez-nous ! Déposez votre candidature « ici ».

F09 - LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DU STAGIAIRE

0 - Avant l'entretien

Prise de contact téléphonique, confirmation de l'entretien par email (date, horaire, lieu), noms des personnes présentes et leurs fonctions.

1 - L'accueil

- **Mettez en œuvre les conditions pour que le candidat soit à l'aise et en confiance** en le remerciant de l'intérêt pour l'entreprise /le poste et sa présence.
- Cadrez la manière dont va se dérouler l'entretien pour lui donner de la visibilité.
- Présentez-lui des personnes présentes.

2 - La présentation du stagiaire

Demandez au candidat de se présenter succinctement (2-3mn). Soyez attentif aux éléments qu'il souhaite mettre en avant.

3 - La présentation de l'entreprise et des missions proposées

Il est essentiel de transmettre les bonnes informations sur l'entreprise, les missions, objectifs et ses valeurs.
Donnez envie aux candidats de vous rejoindre. Une bonne présentation contient :

- Une présentation de l'entreprise : date de création, concept, activité, positionnement marché, principes d'organisation, concurrence, projet de développement.
- La raison du recrutement
- L'enjeu majeur des missions à accomplir
- Les principales missions et les moyens à disposition
- Vos attentes sur les savoirs/les compétences et la relation que vous souhaitez avec votre stagiaire/alternant
- Les contraintes des missions
- Le fonctionnement et les évolutions possibles en interne

Il est nécessaire d'adapter son discours à votre interlocuteur. Il doit pouvoir comprendre les termes employés. Soyez attentif au candidat pendant cette phase pour voir les réactions.

4 - L'étude de la motivation du candidat

Vous pouvez choisir dans les questions ci-dessous afin de répondre à vos attentes :

- Qu'est-ce qui vous a intéressé dans notre offre de stage/alternance ?
- Pourquoi estimez-vous que nous devrions vous confier ces missions ?
- Qu'attendez-vous d'une entreprise d'accueil actuellement ?
- Qu'attendez-vous de votre tuteur ?
- Quel est votre projet professionnel ?
- Quelles sont vos prétentions en termes de gratification pour les stages du supérieur ?
- Avez-vous d'autres pistes actuellement ?
- Avez-vous des questions ?

5 - La reformulation des missions

Il faut être attentif à la manière de reformuler mais surtout aux points d'intérêt qu'il va mettre en avant. Checkez les éléments retenus lors de cette phase.

6 - La conclusion

Au moment de la conclusion, vous devez être sûr d'avoir recueilli l'ensemble des informations vous permettant de faire votre choix.

Votre action :

- Reformuler synthétiquement les échanges.
- Demander au candidat s'il a des questions.
- Préciser la suite du process.

F10 - CONTENU DE LA CONVENTION TYPE

La convention de stage est un document obligatoire pour effectuer un stage en entreprise puisqu'il fait office de contrat de travail.

Une convention de stage possède la valeur d'un document contractuel qui vise à encadrer le stage. Comme un contrat de travail, il est donc obligatoire de remplir et de signer une convention avant le démarrage, où vont être répertoriées plusieurs informations essentielles :

- La description des principales missions données au stagiaire ;
- Les dates de début et fin du stage ;
- La durée hebdomadaire maximale de présence du stagiaire en entreprise ;
- Le montant de la rémunération du stagiaire ;
- Le nom et les coordonnées du tuteur.

Par ailleurs, le stagiaire sera placé sous la responsabilité de l'entreprise durant ses journées de travail. Il est nécessaire de faire figurer sur la convention le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, et tout particulièrement sa couverture en cas d'accident du travail.

La convention de stage est généralement délivrée par l'université ou autre institution éducative et sert à prouver que le stage correspond au domaine d'étude.

Les 3 signataires de la convention de stage sont :

- Le stagiaire ;
- L'organisme d'accueil ;
- L'établissement d'enseignement du stagiaire.

Que comprend la convention de stage ?

Ci-dessous, vous trouverez les différentes composantes que l'on retrouve généralement :

Concernant l'Élève :

- Contact & renseignements personnels
- Cursus
- Université

Concernant l'Université / établissement d'origine :

- Coordonnées
- Superviseur / contact
- Coordonnées Superviseur de stage

Concernant la Société / organisme d'accueil :

- Tuteur
- Détails du contact
- Informations sur la société

Concernant le stage :

- Objectifs pédagogiques du stage
- Tâches du stagiaire
- Dates du stage
- Horaires / Durée hebdomadaire
- Montant de la gratification

Une fois signée, la convention fixe les conditions du stage décrites précédemment pour éviter tout abus de la part de l'entreprise. Inversement, elle oblige le stagiaire à respecter les règles de son organisme d'accueil tout en désignant les missions qui lui seront assignées afin de bien délimiter son champ d'action et sa montée en compétence.

T 10 - CONVENTION DE STAGE TYPE

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le stagiaire ci-après nommé sera accueilli dans l'entreprise.

Signataires (au minimum trois)

Entreprise d'accueil
NOM :
Représentée par :
en qualité de
Adresse :
Téléphone. :
N° SIREN ou SIRET
Nature de l'activité de l'entreprise :

Établissement d'enseignement ou organisme de formation
NOM :
Représenté par :

en qualité de :
Adresse :
Téléphone. : Télécopie :

Stagiaire
NOM et prénom :
Date et lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse :

Études ou formation suivies

• Nature des études ou de la formation :
• Durée :
• Diplôme préparé ou qualification visée :
• Niveau atteint (1ère année, 2ème, etc) :

Programme du stage

Le stage a pour but d'assurer l'application pratique des connaissances théoriques du stagiaire.
L'entreprise d'accueil doit confier au stagiaire, en accord avec l'établissement d'enseignement ou l'organisme de formation, des tâches et des responsabilités en rapport direct avec les qualifications et les compétences auxquelles conduit le diplôme préparé ou la formation suivie.
Le contenu du cadre ci-dessous doit être défini conjointement par les responsables du stagiaire dans l'établissement d'enseignement ou l'organisme de formation et dans l'entreprise.

• **Objectifs pédagogiques du stage :**

• **Progression dans les apprentissages et situations d'activité dans lesquelles sera placé le stagiaire :**

• Nom, prénom et qualité du responsable du stagiaire dans l'établissement d'enseignement ou l'organisme de formation :

• Nom, prénom et qualité du responsable du suivi de stage dans l'entreprise :

Conditions du stage

Durée du stage : …… mois, du……au ……
(Elle doit correspondre à celle prévue dans le cadre des études ou de la formation et ne peut en tout état de cause être supérieure à 6 mois)

Lieu(x) où il s'effectue :
(En cas de lieux multiples, préciser chacun d'eux et les dates correspondantes)

Horaires de présence du stagiaire : ……

suite

Les stagiaires mineurs ne peuvent être présents dans l'entreprise avant six heures du matin et après vingt-deux heures le soir. Au-delà de quatre heures et demie d'activité, les stagiaires mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au-moins trente minutes.

Durant son stage, le stagiaire demeure sous son statut (élève, étudiant, en formation). Il reste sous l'autorité et la responsabilité de l'établissement d'enseignement ou de l'organisme de formation.

Il n'est pas pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise.

Du fait de son statut, le stagiaire ne peut prétendre recevoir aucun salaire de l'entreprise.
Toutefois, l'entreprise d'accueil « peut, si elle le souhaite, lui verser une gratification / versera une gratification (obligatoire pour une durée de stage au-delà de 2 mois (soit **plus de 44 jours, consécutifs ou non**, pour une même année scolaire).
Montant de la gratification : (s'il y a lieu) ……

Devoir de confidentialité et de discrétion

Le stagiaire peut être soumis à un devoir de confidentialité et de réserve. Ce devoir a un caractère absolu. Dès lors, un article peut le mentionner et/ou un accord de confidentialité peut être annexé à la convention de stage.

Couverture sociale

Le stagiaire doit être couvert contre les risques maladie-maternité, invalidité et accidents du travail.

Responsabilité civile

Le stagiaire et l'employeur doivent avoir souscrit l'un et l'autre une assurance responsabilité civile auprès d'un organisme d'assurance de leur choix.

Évaluation du stage

À l'issue du stage :

- Le stagiaire est tenu de fournir à l'établissement d'enseignement un rapport de stage dont une copie est communiquée à l'entreprise d'accueil.
- Le chef d'entreprise délivre à l'intéressé une attestation de stage.

Fait à : le
Cachet et signature précédée de la mention manuscrite «lu et approuvé»

Le Chef d'entreprise	Le responsable de l'établissement d'enseignement ou de l'organisme de formation	Le Stagiaire (Pour les mineurs, signature également du représentant légal)

Avertissement

Les personnes qui sollicitent le bénéfice d'une convention de stage doivent être obligatoirement inscrites et participer réellement à un cycle de formation ou d'enseignement autorisant la réalisation d'un stage en entreprise.

La convention de stage peut être remise en cause par l'inspection du travail lors d'un contrôle au sein de l'entreprise ou à la demande du stagiaire. Le juge peut alors procéder à une requalification en contrat de travail si les conditions de stage ne sont pas remplies.
Les ressortissants étrangers n'appartenant pas à l'Union Européenne et à l'Espace Economique Européen ne sont pas autorisés à se maintenir sur le territoire français à l'issue de leur stage dès lors qu'ils ne poursuivent pas leurs études ou leur formation en France.

F11 - LE PARCOURS D'INTÉGRATION

Il s'agit d'une étape essentielle à ne pas négliger lorsqu'on accueille un stagiaire et ce quel que soit le stage et sa durée (dont les stages d'observation des collégiens de 4e ou de 3e).

Les enjeux de l'intégration pour le stagiaire :

- **Enjeux techniques :** appréhender sa mission- Maîtriser les éléments techniques dont il aura à se servir - Connaitre les métiers, services, produits et services de l'entreprise - Connaitre les process de l'organisation de l'entreprise.
- **Enjeux sociaux :** connaitre les collaborateurs de l'entreprise - Instaurer des relations constructives et amicales.
- **Enjeux culturels :** s'imprégner des fonctionnements implicites et explicites de l'entreprise.

Un parcours d'intégration réussi aura un impact sur l'ambiance au sein de votre équipe et plus largement sur l'image de votre entreprise et votre marque employeur.

Les objectifs de l'intégration pour le stagiaire :

- **Intégrer :** faciliter la vie du stagiaire au sein de l'entreprise - Répondre aux enjeux sociaux et culturels ci-dessus.
- **Former :** apporter au stagiaire les compétences lui permettant d'être le plus efficace possible rapidement.
- **Évaluer :** s'assurer de manière continue et particulièrement dans les premiers jours, de la maitrise des acquis - Réadapter les modalités d'acquisition des acquis (montrer, expliquer, accompagner, former...)

Préparer et suivre le parcours d'intégration :

Le parcours d'intégration se prépare en amont, débute le jour de la prise de poste et se déroule les jours suivants. C'est un processus à organiser et à dimensionner en fonction du type et objectifs du stage.

En amont de l'arrivée du stagiaire :

1. Attribuer un tuteur

Pour que le stage se déroule correctement et ne tourne pas à l'observation passive, le stagiaire doit être suivi et accompagné. Le stagiaire doit donc avoir un référent et un interlocuteur privilégié dans l'entreprise à qui s'adresser. Celui-ci est nommé tuteur.

2. Préparer le parcours d'intégration de la journée 1 et des jours suivants :

Le parcours d'intégration est réalisé par (ou avec) le tuteur et éventuellement d'autres collaborateurs de l'entreprise (dirigeant, RH, tuteurs secondaires...).

- **Déterminer les missions/tâches,** activités, poste de travail et métiers que le stagiaire va découvrir.
- **Informer les personnes avec qui le stagiaire** sera en contact des contributions attendues de chacun et des informations utiles à partager et celles qui doivent rester confidentielles. Il conviendra également de rappeler à tous que le stagiaire n'est pas là pour accomplir les tâches dont les salariés veulent se décharger.
- **Préparer le matériel et équipement nécessaires à l'accomplissement de la mission** (bureau, fournitures, matériel informatique, tenue de travail, équipement professionnel ...).
- **Les documents utiles** (livret d'accueil, règlement intérieur, plaquette structure, organigramme...).
- **L'accès au SI** (système informatique), l'adresse mail professionnelle si besoin. La carte d'accès à la structure ou les clés ...

Le jour J : l'accueil du stagiaire

- **Informer les collaborateurs de l'arrivée effective** du stagiaire dans l'entreprise
- **Accueillir le stagiaire personnellement.**
- **Repréciser ses missions pendant le stage**
- **Présenter l'historique de l'entreprise.**
- **Faire visiter le site de l'entreprise.**
- **Présenter les personnes qui travailleront avec lui.**
- **Présenter les règles de l'entreprise :** horaires, pauses, contact en cas d'absence, consignes de sécurité (port EPI), service de restauration.
- **Présenter les valeurs de l'entreprise :** ses modes de communication, son vocabulaire, son code vestimentaire.
- **Présenter la culture client de l'entreprise :** la qualité perçue des produits et services par rapport aux attentes initiales de l'entreprise, l'efficacité du service client (les temps d'attente, les réponses apportées, le relationnel des collaborateurs avec les clients).
- **Lui remettre toute documentation utile** préparée en amont.

Le tuteur prévoira un temps d'échange avec le stagiaire en fin de journée 1 pour connaître son ressenti : ce qu'il a aimé, ce qui l'a étonné, valider son programme de stage et répondre aux éventuelles questions.

Les jours suivants : le suivi du stagiaire

Dans la mesure du possible, le tuteur doit réaliser **des points avec le stagiaire le plus régulièrement possible**, afin de veiller à ce qu'il se sente épanoui et performant dans son environnement.

Parmi les appréciations attendues d'un tuteur de stage, nous pouvons citer :

- **Le savoir-être du stagiaire :** si des problèmes ou des difficultés apparaissent, il faut en parler le plus rapidement possible.
- **Le travail réalisé,** à la fois sur le plan **quantitatif** et **qualitatif** : le stagiaire a besoin de savoir si ce qu'il fait correspond à ce qui est attendu.
- **La valorisation de ce qui est bien fait :** afin d'entretenir un état d'esprit positif et la motivation.
- **La formulation des axes d'amélioration :** afin d'éviter toute situation d'échec et permettre au stagiaire de s'améliorer.

T11 - SÉCURITÉ EN ENTREPRISE

Mémento à diffuser largement auprès de vos stagiaires, en complément des règles de sécurité applicables au sein de votre entreprise.

MÉMENTO À DESTINATION DES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Scolaires, apprentis, stagiaires en formation continue

4e plan santé au travail

Lors de ma formation en milieu professionnel

Je pense bien à :

Respecter toutes les consignes de sécurité instaurées dans l'entreprise.
Elles me protègent et protègent les autres.

Utiliser les équipements de protection collective et porter les équipements de protection individuelle qui me sont fournis.
Ils sont adaptés à l'activité que j'exerce.

Solliciter mon tuteur ou mes collègues en cas de difficultés pour réaliser les tâches confiées.
Ils sont là pour m'aider à surmonter les difficultés que je pourrais rencontrer.

Respecter les règles du code de la route pour me rendre ou revenir de mon lieu de travail.
Je reste vigilant, particulièrement à pied, ou en deux roues.

Repérer les éventuelles situations de travail dangereuses.
Mon tuteur et mes collègues m'aident à repérer ces situations.

Rester concentré et attentif lorsque je réalise les tâches qui me sont confiées.
Par exemple, je limite l'usage de mon téléphone personnel : il est source d'inattention et peut être dangereux dans certaines situations de travail.

On ne doit pas me laisser, en particulier quand je commence une formation en milieu professionnel :

- Seul sur un chantier,
- Seul à circuler près de machines ou engins dangereux,
- Seul à utiliser une machine dangereuse.

Au travail comme ailleurs, certains comportements ne sont pas admissibles : agressions verbales, malveillance, insultes, contraintes physiques ou à caractère sexuel, humiliations...

J'en parle à mon tuteur, à mon enseignant référent ou à mes collègues.

Édition : Direction générale du travail • Maquette : Dicom des ministères sociaux • Novembre 2022

3

SUIVI DU STAGIAIRE

T12 - POINTS D'ÉTAPE DU DÉROULEMENT DU STAGE

• Demander au stagiaire de préparer l'entretien à l'aide d'une trame. (Exemple ci-dessous)
• Rappeler les points importants des précédents entretiens.
• Définir les objectifs et les axes de progrès pour la prochaine période.

Période du ……au ……
(Fréquence variable en fonction de la durée et de la nature du stage)

Informations sur le stagiaire et le tuteur (nom, prénom).

Tâches et / ou activités réalisées et/ou actions auxquelles j'ai participé	
Ce que j'ai appris	
Les compétences développées	
Ce que j'ai aimé	**Ce que je n'ai pas aimé**
Ce que je souhaite approfondir, perfectionner	
Mes demandes, mes attentes	
Observations / objectifs du tuteur pour le prochain point d'étape – si entretien de fin de stage conseils / axes de progrès pour la suite du parcours	
Conclusion entretien (Date du prochain entretien le cas échéant)	

T12 - POINTS D'ÉTAPE DU DÉROULEMENT DU STAGE

Évaluation de fin de stage (à adapter au niveau du stagiaire)

Il s'agit ici d'un exemple de trame qui vise à vous faire connaître un certain nombre d'attendus, notamment sur l'évaluation des Savoir-Être professionnels.

Compétences comportementales	Preuves	Validation	Commentaires
Brique n°1 : COMMUNIQUER			
a) Avoir une écoute active	Faire reformuler/expliciter la situation simple décrite au stagiaire (langage adapté)	Oui/Non	
b) S'exprimer à l'oral	Être attentif aux propos du stagiaire et lui poser des questions au besoin	Oui/Non	
c) Identifier la nature et la fonction/ utilité d'un document	Interroger le stagiaire sur les documents transmis	Oui/Non	
d) Expliquer ses actions ou découvertes	Interroger le stagiaire sur des tâches ou activités observées	Oui/Non	
Brique n°2 : TRAVAILLER EN EQUIPE dans le cadre de règles définies			
a) Comprendre et appliquer les règles	Faire reformuler au stagiaire les règles de manière conforme aux attendus	Oui/Non	
b) Respecter les horaires et les rythmes de travail	S'assurer que les horaires sont respectés et que les informations motivées sont transmises en cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer	Oui/Non	
c) Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel	S'assurer que la tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence	Oui/Non	
d) Travailler en équipe	Vérifier que le stagiaire a identifié les missions de chaque membre du groupe et qu'il est en capacité de les expliquer	Oui/Non	
Brique n°3 : RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL			
a) Comprendre son environnement de travail	S'assurer que le stagiaire peut expliquer les principales caractéristiques de son environnement de travail	Oui/Non	
b) Mettre en œuvre une action	Vérifier qu'une ou plusieurs actions ont été menées par le stagiaire	Oui/Non	
c) Être curieux (et prendre des initiatives)	S'assurer que le stagiaire recherche par lui-même les informations utiles à son activité d'observation	Oui/Non	
Brique n°4 : APPRENDRE À APPRENDRE			
a) Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées	Faire exprimer à l'oral ses principaux points forts au stagiaire	Oui/Non	
b) Entretenir sa motivation dans le champ professionnel	Vérifier que le stagiaire sait garder un niveau convenable de motivation en toute circonstance	Oui/Non	
c) Esprit d'analyse et prise de recul	S'assurer que le stagiaire peut formuler ce qui a été apprécié ou non, a pu être réalisé ou non, les éventuelles attentes, ses intérêts…	Oui/Non	

T12 - POINTS D'ÉTAPE DU DÉROULEMENT DU STAGE

Évaluation de stage (à remplir par le stagiaire)

Il s'agit ici d'un exemple de trame d'évaluation du stage par le stagiaire qui a pour objectif de permettre la bonne intégration du nouveau collaborateur. Cet exercice lui donne l'opportunité de s'exprimer sur le fonctionnement de l'entreprise en général. Cette vision externe donne un aperçu des points forts et axes d'amélioration de l'organisation.

Période de stage : du……au ……

Informations sur le stagiaire et le tuteur (nom, prénom).

Question 1. J'ai effectué :	(à cocher)
Un stage de courte durée (moins de 8 semaines)	
Un stage de longue durée (plus de 8 semaines)	
Une alternance	

Question 2. Dans quelle mesure suis-je d'accord ou pas d'accord avec les propositions suivantes :	Pas d'accord	Indifférent	Plutôt d'accord	Tout à fait d'accord
J'ai pu réaliser des activités intéressantes.				
Mon tuteur s'est investi dans ma découverte du monde professionnel.				
Je me suis intégré(e) dans l'équipe.				
J'ai pu faire le lien entre mes connaissances théoriques et leur mise en pratique professionnelle.				
J'ai pu appréhender les aptitudes professionnelles nécessaires à mon environnement de travail.				
Cette expérience m'a conforté/ aidé dans mon choix d'orientation professionnelle.				

Question 3: Globalement, suis-je satisfait(e) de mon stage / apprentissage?	
Question 4: Je recommanderai l'entreprise pour la qualité de son accompagnement pendant mon stage / alternance ?	
Question 5: Quelles améliorations puis-je proposer ?	
Question 6: Autres commentaires que je souhaite partager.	

F13 - LE RAPPORT DE STAGE DE 3E

Il n'existe pas de trame harmonisée à tous les collèges. Les informations ci-dessous visent à vous faire connaître un certain nombre d'attendus récurrents dans les rapports afin que vous puissiez anticiper la préparation des éléments à transmettre à vos stagiaires. Cette liste n'est donc pas exhaustive et peut être complétée de demandes spécifiques à l'établissement de votre stagiaire.

1. Introduction

Le stagiaire explique en quelques lignes (six, sept lignes), pourquoi et comment il a été amené à accomplir ce stage dans votre **structure**.

2. Présentation de l'entreprise (Fiche d'identité)

2.1 Présentation générale de la structure d'accueil

Coordonnées - date de création, évolution de la structure (un bref historique)
Type d'Établissement : Privé, public ou d'entreprise individuelle, société, administration publique (nationale, locale) administration privée (association, syndicat, mutuelle…)
Secteur d'activité : Primaire, secondaire (industrie, BTP), tertiaire (services)

2.2 Situation géographique

Dans la ville de ...Dans la zone industrielle située près de la ville de ..., Plan d'accès à l'entreprise

2.3 Aspects sociaux, horaires, profils du personnel.

Horaires de fonctionnement (ouverture, fermeture, temps de pause à midi)
Y a-t-il un Comité Social Economique ? Si oui, que permet-il ?
L'entreprise embauche-t-elle ?
Si oui, quels sont les profils qui sont recherchés ?
Y a-t-il des perspectives d'évolution dans l'entreprise, des possibilités de promotion interne, de formation(s) ?
Quelles sont les règles d'hygiène et de sécurité à respecter ?

2.4 Décrire les locaux et le matériel

Plan des locaux de l'entreprise (+ photos)
Le stagiaire peut présenter les principales machines et technologies utilisées dans l'entreprise (des schémas et/ou photos peuvent aider sous réserve d'autorisation et de validation de l'entreprise)
Ressources mobilisées (le stagiaire peut expliquer quels sont les équipements observés durant sa période de stage : machines, informatique, logiciels, etc ...)

2.5 Description de l'activité de l'entreprise

2.5.1 L'entreprise et sa production :

Que produit-elle ? Quel(s) service(s) rend-elle ? Que vend-elle ?
Rayonnement de l'entreprise (elle vend : dans la région, en France, à l'étranger)
Importance de la production, importance sur le plan régional, national, européen.
Le stagiaire peut introduire des photos et images de produits commercialisés par l'entreprise.

2.5.2 Structure hiérarchique et différents services

Si un organigramme existe, il sera très utile au stagiaire dans la description de ses activités durant le stage. Il lui permettra de se repérer :

- Les personnes avec qui il a eu des contacts (Fonction et informations)
- Le service dont il dépendait (Responsable et fonction)
- Les différents services et le nombre de personnes qui composent la structure

2.5.3 L'environnement de l'entreprise

Le stagiaire pourrait décrire vos clients, fournisseurs, concurrents et comment votre entreprise se fait connaître.

3. Les métiers dans l'entreprise

3.1 Son activité durant le stage

Il devra décrire les journées de son stage en expliquant ses activités et les personnes avec qui il a été en contact. Conseillez-lui de prendre des notes pour gagner en précision dans la description de ses tâches.
Exemple de journal de bord que le stagiaire pourrait reproduire dans son rapport de stage :
ACTIVITÉ : Jour 1 / Jour 2 / Jour 3 / Jour 4 / Jour 5

3.2 Étude d'une profession

Le stagiaire pourrait réaliser une interview (questions/réponses) d'une personne de votre entreprise dont les missions l'intéressent et l'interroger sur sa profession tout en réalisant une fiche métier. Ci-dessous des exemples de questions pouvant guider la conduite de l'interview.

Du métier de rêve au métier actuel :
- Quel était le métier de vos rêves à l'adolescence ?
- Quelles représentations aviez-vous de votre métier avant de l'exercer ?
- Quels éléments vous ont amené à choisir votre métier ?

Des diplômes du métier :
- Quel fût votre parcours scolaire et professionnel ?
- Quels étaient vos diplômes lorsque vous avez commencé à exercer ce métier ?
- En avez-vous acquis par la suite ?
- Est-ce que le métier que vous exercez actuellement correspond à vos études ?

Descriptif du métier :
- Description des conditions de travail (mission(s), tâche(s)…) ?
- Satisfaction et désagrément du métier ?
- La place du métier dans l'entreprise :
- Où se situe votre activité dans l'organisation de l'entreprise ?
- Avec quels autres corps de métiers êtes-vous en relation ?
- Quelles sont les compétences et les capacités nécessaires pour exercer votre métier ?
- Avez-vous des perspectives d'évolution dans l'entreprise ou ailleurs ? Si oui lesquelles ?

4 . Bilan du Stage (conclusion)

Le stagiaire devra déterminer si le stage correspondait à son choix d'orientation et à ses attentes.
Il pourra lister ce qu'il a apprécié et moins apprécié, ce qu'il aurait aimé faire, si son opinion sur le métier plus particulièrement observé a été modifiée et en quoi, si le stage lui donne des idées.

5. La bibliographie

Liste éventuelle des ressources utilisées (ouvrages, revues, sites internet, …). Elle doit être la plus précise possible (nom de l'ouvrage, de l'auteur, éditeur, adresse http, date d'édition ou de parution,…)

F14 - LE RAPPORT DE STAGE NIVEAU BAC ET POST-BAC

Il n'existe pas de trame harmonisée à tous les établissements. Les informations ci-dessous visent à faire connaître un certain nombre d'attendus récurrents dans les rapports afin que vous puissiez anticiper la préparation des éléments à transmettre à votre stagiaire. Cette liste n'est donc pas exhaustive et pourrait être complétée par des demandes spécifiques de l'établissement du stagiaire.

1. Avant-propos :

- Modalité de confidentialité : soutenance du stage, consultation et diffusion du rapport.
- Liste des abréviations
- Glossaire, éventuellement pour indiquer la définition de certains termes techniques

2. Introduction

- Accroche (citation, fait marquant…).
- Présentation du stage.
- Présentation rapide de l'entreprise et son secteur.
- Bref descriptif des missions.
- Annonce du plan du rapport de stage.

3. Développement :

A. L'environnement économique du stage

- Présentation du secteur économique de l'entreprise
- Historique de l'entreprise (dates clés)
- L'entreprise aujourd'hui (chiffres clés)

B. Le cadre du stage

- Description de la structure hiérarchique (grandes fonctions de l'entreprise/organigramme)
- Fonctionnement opérationnel de la structure (pour identifier le positionnement du stagiaire)

C. Les objectifs et résultats du stage

- Les Missions du poste occupé et les résultats obtenus
- Les outils mis à ma disposition
- Les tâches périphériques

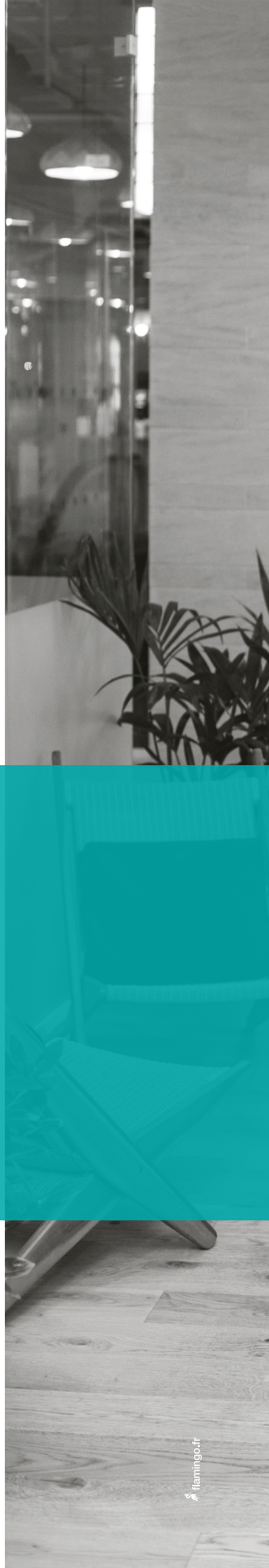
4. Conclusion :

Le stagiaire donnera un avis général sur les missions confiées ainsi que son ressenti sur le fonctionnement de l'entreprise.
Il présentera ce que le stage lui a apporté d'un point de vue personnel et pour l'entreprise (mise en perspective du travail réalisé en parlant des travaux futurs de l'entreprise le cas échéant).

5. Après-propos :

- Annexes numérotées dont il est fait mention dans le corps du texte
- Bibliographie éventuelle

NOTES



CCI LOIR-ET-CHER

1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

Maison des Entreprises

16 rue de la Vallée Maillard

41018 Blois cedex

www.loir-et-cher.cci.fr